

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ
อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
-การวิเคราะห์ตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๑
-การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาเพื่อกำหนดตำแหน่ง	๑๑
-การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ	๒๐
-การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๘
-การวิเคราะห์เปรียบเทียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง	๕๖
-การวิเคราะห์เปรียบเทียบว่าต้องการกำหนดเพิ่ม/ลด/คงเดิม	๕๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๖๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๖๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๘๒

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. บันทึกการประชุม
๓. ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเลย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการ ทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการ อื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียง พอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละ ส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการ จัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป

ลักษณะที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว ตั้งอยู่ในการปกครองของตำบลตาตั่ว อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย อยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดเลย มีเขตติดต่อกับ อำเภอภูกระดึง อำเภอผาขาว ห่างจากจังหวัดเลย ๕๕ กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาในการเดินทางจากจังหวัดเลยถึงองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว ประมาณ ๑ ชั่วโมง

ยกฐานะจากสภาตำบลตาตั่วเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง เมื่อวันที่ ตุลาคม ๒๕๕๑ แบ่งการปกครองออกเป็น ๕ หมู่บ้าน มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๔๐,๖๒๕ ไร่ หรือประมาณ ๖๕ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลหนองหิน	อำเภอหนองหิน	จังหวัดเลย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลผาขาว	อำเภอผาขาว	จังหวัดเลย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลปวนพุ	อำเภอหนองหิน	จังหวัดเลย
ทิศใต้	ติดต่อ	ตำบลห้วยส้ม	อำเภอภูกระดึง	จังหวัดเลย

สภาพของปัญหาพื้นที่และความต้องการประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ถนนเพื่อการลำเลียงผลผลิตทางการเกษตรชำรุดเสียหาย ทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกล่าช้า

๒. ขาดแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคที่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้งจะรุนแรงมาก

๓. ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างจากหมู่บ้านและไฟฟ้าส่องสว่างไม่เพียงพอ

๔. ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอสำหรับจุดที่มีจำเป็นต้องติดตั้ง

๕. รางระบายน้ำไม่เพียงพอ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง โดยเฉพาะฤดูฝน จะเกิดปัญหามาก

๖. ขาดระบบบริหารจัดการน้ำที่ดี เนื่องจากในฤดูน้ำหลากจะเกิดปัญหาน้ำท่วมเสมอ และในฤดูแล้งจะประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนมีความยากจนมีภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากยังขาดการวางแผนการประกอบอาชีพที่ดี

๒. ขาดอาชีพเสริมนอกฤดูการทำเกษตร ไม่มีอาชีพที่แน่นอน ทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน

๓. การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพที่ยั่งยืนซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน

๔. การขาดเงินทุนประกอบอาชีพประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ยากจน การลงทุนประกอบอาชีพยังขาดแคลนทุนทรัพย์

๓. ด้านสังคม

๑. ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอจะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง
๒. ปัญหาครอบครัว เนื่องจากความยากจน ทำให้พ่อแม่ ต้องไปทำงานต่างจังหวัด ลูกจึงต้องอยู่กับคนแก่ ทำให้เกิดปัญหาครอบครัว เนื่องจากเด็กและคนแก่ไม่ได้รับการเอาใจดูแลเท่าที่ควร
๓. ปัญหาการติดยาเสพติดของประชาชน ยาเสพติดได้แพร่ระบาดเข้ามาในพื้นที่ตำบลตาตั่วเป็นอย่างมาก มีแนวโน้มว่าจะมีผู้ติดยาเพิ่มขึ้นทุกปี
๔. เกิดอุบัติเหตุจำนวนมากในช่วงเทศกาลวันหยุด ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๑. ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้การเมืองการปกครองทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอ
๒. ประชาชนยังขาดความเข้าใจในการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร หรือพัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหของบุคคลบางกลุ่ม
๓. ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงาน ของ อบต.ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อ ประสานงานอยู่บ่อยครั้ง
๔. ระบบบริหารจัดการของภาครัฐยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการ ประชาชนยังขาดความคล่องตัว และมีขั้นตอนมาก
๕. สถานที่รองรับการบริการประชาชนรวมถึงใช้สำหรับปฏิบัติงานไม่เป็นสัดส่วน ไม่เพียงพอและยังไม่มีความปลอดภัย ด้านข้อมูลและทรัพย์สินของ อบต.

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. พื้นที่ป่าเสื่อมโทรมยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือฟื้นฟู
๒. พื้นที่ป่าสีเขียวลดน้อยลง เนื่องจากการบุกรุกถางป่า
๓. ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมชนบทหากไม่มีการวางแผนที่ดีจะเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดต่างๆ ทำให้ยากแก่การป้องกัน
๒. ประชาชนยังขาดความสนใจในการรักษาสุขภาพ และปัญหาด้านสุขอนามัย
๓. การแพร่ระบาดของยาเสพติดยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา
๔. การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น มีความรุนแรงมากขึ้นทุกวัน เนื่องจากค่านิยม การเลียนแบบ ที่ผิดๆ การส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็งจะบรรเทาปัญหานี้ได้

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน
๒. การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย และเหมาะสมกับการพัฒนาการในวัยนี้
๓. ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษนอกระบบ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลังไม่ทันเหตุการณ์บ้านเมือง
๔. การเสื่อมศีลธรรมทางศาสนาของคนทำให้ไม่มีที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมหลายเรื่องตามมา
๕. วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหายเนื่องจากไม่ได้รับความสนใจ จากเยาวชนรุ่นหลัง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ SWOT ตามภารกิจตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตาตชำ ๗ ด้าน

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความ
เข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณสุข
แก่ประชาชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญา
ของท้องถิ่น

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้

เพื่อที่จะทราบสถานการณ์แวดล้อมของการพัฒนาและศักยภาพในการพัฒนาขององค์การ
บริหารส่วนตำบลตาตชำ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในทุกด้านการพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT
Analysis ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของการพัฒนา ดังผลการวิเคราะห์
ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นรายประเด็นนโยบาย รวม ๗ ประเด็นดังนี้

**๑. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และ
เทคโนโลยีสารสนเทศ**

จุดแข็ง (Strengths)

ตำบลตาตชำ มีถนนสายหลักและสายรองเชื่อมทุกหมู่บ้านระหว่างตำบล ระหว่างอำเภอ
และมีเส้นทางหลักในการขนส่งพืชผลทางการเกษตร โดยมีพ่อค้าคนกลางสำหรับรับซื้อพืชผลทางการเกษตร
มีรถโดยสารประจำทางผ่าน มีระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์พื้นฐานให้บริการทุก
หมู่บ้าน

จุดอ่อน (Weaknesses)

พื้นที่ตำบลตาตชำ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ถนนที่ใช้สัญจรไป-มา ร้อยละ
๘๐ ยังเป็นถนนลูกรัง ซึ่งมีสภาพชำรุด หักโถม โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน ระบบประปาหมู่บ้านชำรุด
เสียหายบ่อยครั้งเนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่น้ำเพื่อการ
อุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้ง และบางหมู่บ้านคลื่นสัญญาณโทรศัพท์ไม่ดีและบาง
ครัวเรือนยังไม่มีไฟฟ้าใช้

โอกาส (Opportunity)

ตำบลตาตชำ มีเส้นทางในการขนส่งพืชผลทางการเกษตรและสามารถกระจายสินค้าเกษตร
ได้คราวละมากๆ เกษตรมีทางเลือกในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรมากขึ้น

ภัยคุกคาม (Treats) ตำบลตาต้อ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตร ได้แก่ การปลูกข้าว ปลูกยางพารา ปลูกมันสำปะหลัง ข้าวโพด อ้อย แก้วมังกร ถนนที่ใช้ในการขนส่งพืชผลทางเกษตรชำรุดเสียหาย ซึ่ง อบต.มีงบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ ผู้ดูแลระบบประปาหมู่บ้านขาดความชำนาญ

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น นายช่างโยธา ปง./ชง. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.

๒. การวิเคราะห์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง

จุดแข็ง (Strengths)

องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยตรง มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลตาต้อ สำหรับให้บริการประชาชนในตำบลตาต้อ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ได้รับการบริการและสวัสดิการยังไม่ทั่วถึง บุคลากรทางด้านสวัสดิการสังคมและด้านสาธารณสุข มีน้อยไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมของเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการอย่างต่อเนื่อง

ภัยคุกคาม (Treats)

ผู้สูงอายุ และผู้พิการบางส่วนยังไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง เนื่องจาก การที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาลในแต่ละครั้ง จะลำบาก และเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มากกว่าค่ารักษาพยาบาล ซึ่งส่งผลกระทบต่อพัฒนาสังคมและประชาชนในชุมชน เพราะประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ได้ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง

๒. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. การวิเคราะห์สภาวะการณ์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

จุดแข็ง (Strengths)

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข้าเป็นไปในลักษณะส่งเสริมซึ่งกันและกัน และมีความสัมพันธ์และประสานงานกันเป็นอย่างดี จึงส่งผลให้การเมืองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข้า มีความเข้มแข็ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ประชาชน และเยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ และยังมี ความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย การไปใช้สิทธิเลือกตั้งของเมืองท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ เลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข้า และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข้า ครั้งที่ผ่าน มายังอยู่ในระดับมากคือ ร้อยละ ๘๐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ตอบสนองต่อปัญหาและ ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งวิธีการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่าง องค์การภายใน ค่านิยมในการดำเนินงานแบบเดิมเน้นการทำงานแบบบริหารจัดการผลในภาพรวม ทั้งนี้ได้มี พัฒนาการความร่วมมือดีขึ้นตามลำดับ นอกจากนี้ ในการบริหารจัดการที่ต้องการความร่วมมือทุกภาคส่วน ยังปรากฏเป็นปัญหาในการประสานงานภายในอยู่บ้าง ส่งผลกระทบต่อความรวดเร็วทันเหตุการณ์

โอกาส (Opportunity)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้อำนาจหน้าที่ท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงาน แบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการ สถาบันการศึกษา ได้จัดให้มีการ ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น ของบุคลากรท้องถิ่น

ภัยคุกคาม (Treats)

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้อิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการได้เป็นอำนาจจาก กรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
๔. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

๔. วิเคราะห์สถานการณ์ การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา

จุดแข็ง (Strengths)

-

จุดอ่อน (Weaknesses)

ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว ขาดศักยภาพและการบริหารจัดการที่ดีประชาชน ขาดสนามกีฬาที่ได้มาตรฐานและครบถ้วนประชาชน ขาดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการท่องเที่ยว และการเล่นกีฬา

โอกาส (Opportunity)

-

ภัยคุกคาม (Treats)

ราษฎรขาดความตื่นตัวจะแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในการประกอบอาชีพเพิ่มเติม ราษฎรมีความรู้ด้านการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้นน้อย แล้งข้าชาก ดินขาดความอุดมสมบูรณ์ โรคระบาดของพืชขาดน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้งต้นทุนทางการเกษตรสูง และงบประมาณของทางราชการมีจำกัด พ่อค้าคนกลางกดราคา ขาดตลาดกลางรับซื้อพืชผลทางการเกษตร

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

๕. วิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strengths)

ตำบลตาตั่ว มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลตาตั่ว จำนวน ๑ แห่ง มีโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านตาตั่ว โรงเรียนบ้านไร่พวยมิตรภาพที่ ๑๘ และโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาส) จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านตาตั่วและโรงเรียนบ้านไร่พวยมิตรภาพที่ ๑๘ และมีศาสนิก มีประเพณีและวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมสืบทอดกันมาแต่โบราณ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ครูผู้สอนที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมีน้อย ไม่มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศน้อย

โอกาส (Opportunity)

นักเรียนมีที่เรียนหนังสือ และมีโอกาสเรียนฟรี ๑๕ ปี กลุ่มเกลาณีสัย เสริมสร้างจริยธรรมให้ประชาชนและเป็นจุดรวมของประชาชนในด้านต่างๆ

ภัยคุกคาม (Treats)

เด็กวัยรุ่นติดเกม ทะเลาะวิวาท การขาดความสามัคคีในหมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้าน เด็กเล็กเจริญเติบโตไม่ทัน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลไม่ทั่วถึง ปัญหายาเสพติดภายในชุมชนเป็นภัยคุกคามที่ร้ายแรงที่บ่อนทำลายสังคม

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ได้แก่

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง

๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น

๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๔. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.

ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก

๖. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว มีบริการกู้ชีพกู้ภัยประจำตำบล ประชาชนได้รับความสะดวกในการใช้บริการ มีการบริหารจัดการช่วยเหลือและบรรเทาภัยได้ทันที มีรถน้ำดับเพลิง มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลากหลาย ได้แก่ ห้วยข่า ห้วยดินปอ ห้วยพวย ห้วยส้มจิ้น มีพื้นที่ป่าอนุรักษ์ และป่าสงวน

จุดอ่อน (Weaknesses)

แหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์แหล่งน้ำตามธรรมชาติ ปล่อยสารเคมีทางการเกษตรลงแหล่งน้ำ

โอกาส (Opportunity)	ตำบลตาตั่ว มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ทำให้สามารถทำ
การเกษตรได้	
ภัยคุกคาม (Treats)	การเกิดภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย
เป็นประจำทุกปี	

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ได้แก่

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น นายช่างโยธา ปง./ชง. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๔. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานดับเพลิง

๗. การวิเคราะห์สภาวะการณ์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้

จุดแข็ง (Strengths)

มีวัตถุดิบที่เป็นผลผลิตทางการเกษตรจำนวนมาก เช่น ยางพารา มันสำปะหลัง ข้าวโพด ถั่วเขียว ข้าว ถั่วเขียว ถั่วเหลือง ลำไย เป็นต้น การรวมกลุ่มของประชาชนในการผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนหมู่บ้าน กองทุนส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกร กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ ฯลฯ ทำให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

วัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชนประชาชนไม่สามารถนำมาแปรรูปเพื่อการพาณิชย์ยังมีไม่มาก เนื่องจากประชาชนไม่ได้รับการส่งเสริมจากหน่วยราชการในด้านความรู้เกี่ยวกับวิทยาการสมัยใหม่และด้านการส่งเสริมทางการตลาดที่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ขาดแคลนเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ประชาชนเป็นหนี้ทั้งในระบบและนอกระบบสูง การว่างงานของประชาชนในช่วงนอกฤดูกาลทำการเพาะปลูก สมาชิกบางส่วนของกลุ่มอาชีพฝีมือยังไม่มีความชำนาญ และมีการประชาสัมพันธ์น้อย คลองส่งน้ำ ส่งน้ำยังไม่ครอบคลุมพื้นที่การเกษตรทั้งหมด เพราะยังขาดงบประมาณในการขยายเขตคลอง แหล่งน้ำธรรมชาติมีความตื้นเขิน ทำให้การระบายน้ำในหน้าฝนในพื้นที่ชุมชน พื้นที่การเกษตรไม่ทันมีการปลูกพืชชนิดเดียวกันไม่หมุนเวียนทำให้เกิดการสะสมของโรคศัตรูพืช และสารเคมีในการเกษตรจำนวนมาก ซึ่งการขยายผลผลิตทางการเกษตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งมันสำปะหลัง เกษตรกรมักจะถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลางทำให้ขายพืชผลทางการเกษตรได้ราคาต่ำ

โอกาส (Opportunity)

เป็นแหล่งผลผลิตทางการเกษตร ยางพารา มันสำปะหลัง ข้าวโพด ถั่วเขียว ถั่วเหลือง ถั่วเหลือง สามารถปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพตามความต้องการของตลาด ขยายกลุ่มอาชีพสร้างเครือข่าย เพิ่มสายการผลิตสินค้า OTOP ประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาให้ท้องถิ่น

ภัยคุกคาม (Treats)

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลาง ยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนี้ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุมท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางแต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

การวิเคราะห์ความต้องการตำแหน่ง ที่ต้องใช้ในด้านนี้ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒. กองช่าง ได้แก่ ผอ.กองช่าง ระดับต้น
๓. กองคลัง ได้แก่ ผอ.กองคลัง ระดับต้น นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ผู้ช่วยนักเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๔. สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๒. ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
๑๓. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๓	ตำแหน่ง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว
สำนักปลัด อบต.

(หน้า ๒๐)

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	๑,๕๕๙	๑๕	๒๓,๓๘๕	๐.๒๘
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	๘	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานรัฐพิธีและราชพิธี	๘	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
					๐.๗๑
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานสอบคัดเลือก	๑	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานทะเบียนประวัติ	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-	-	-	-
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๓	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	ระบบบุคลากรท้องถิ่น				
	- งานตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการ	๒๓๐	๕	๑,๑๕๐	๐.๐๑
					๑.๐๘
๓	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องาน	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	มาใช้ในการวางแผนทุกระดับ				
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา	๒	๒๑,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปี				
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
					๑.๒๔

ที่		ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานประชาสัมพันธ์				
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อำเภอ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานค้นคว้าข้อมูลและจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานสารสนเทศ	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.	๑๒	๑๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
					๑.๑๐
๕	งานพัฒนาชุมชน				
	- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๕	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน	๑๒	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ				
	- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดทำแผนชุมชน	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเด็กแรกเกิด	๕๔	๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆแก่ชุมชน	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
					๑.๖๒
๖	งานบริหารการศึกษา				
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนงานการศึกษา	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานการศึกษา	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล				
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๑,๐๘๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๗	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การส่งเสริมรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๘	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การจัดแข่งขันกีฬายาวชน กีฬาชุมชน อบต.	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๑	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๙	งานธุรการ				
	- งานลงทะเบียนหนังสือรับเสนอผู้บริหาร	๑,๑๕๙	๓๐	๓๔,๗๗๐	๐.๔๒
	- งานลงทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงาน	๔๕๐	๑๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	- งานร่าง ได้ตอบ หนังสือ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่งต่างๆ	๖๒๐	๖๐	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	๕๕๐	๖๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	- งานจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์	๔	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานจ่ายหนังสือราชการ	๑,๑๕๙	๑๐	๑๑,๕๙๐	๐.๑๔
	- งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการ	๒๓๐	๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	- งานจัดทำเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและ พนักงานภายในสำนักปลัด	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
					๑.๙๙
๑๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	๖๐	๑,๔๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑๔	๑,๔๔๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑๘	๑,๔๔๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	๑๘	๓๖๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๑	งานรักษาความสงบภายใน				
	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานมวลชนต่างๆ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน	-	-	-	-
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	-	-	-	-
					๕.๒๒
๑๒	งานนิติการ				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	-	-	-	-
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	-	-	-	-
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด	-	-	-	-

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (ชม.)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑๓	งานจัดทำงบประมาณ				
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑	๔๑,๔๐๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	๑	๔๑,๔๐๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	ให้ส่วนราชการและดำเนินการ				๑.๓๙
๑๔	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	- งานรับรองบุคคล และส่วนราชการ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
					๐.๘๓
๑๕	งานดูแลสวนสาธารณะ				
	- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมหน้า อบต.และสนามหญ้า สำนักงาน อบต.	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม ลานกีฬา อบต.	๒๔	๗๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖ ๑.๓๔
๑๕	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
					๐.๒๖

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว
กองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานรับ-ส่ง หนังสือ และพิมพ์โต้ตอบหนังสือ	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดเก็บหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานลงรับฎีกา เบิกเงินต่างๆ ตัดการด	๑,๓๕๐	๓๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
	รายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ				๐.๙๘
๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๒๐๐	๔๘๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
					๑.๖๑
๓	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒	๓,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑๒	๓,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๔๕๐	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดทำบัญชีและเบียนเกี่ยวข้องทุกประการ	๑๒	๓,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	๑๒	๓,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
					๒.๗๘
๔	งานระเบียบการคลัง				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	๑๒	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานกู้เงินและการยืมเงินสะสมของ อบต.				
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย				
	เหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ				
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ	๑๒	๕,๔๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ				๑.๕๗

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท.)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท.)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่				
	ภาษีป้าย				
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑	๒๖,๖๐๐	๒๖,๖๐๐	๐.๓๒
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	งานแผนที่ภาษีและเบี่ยนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.				
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร				
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
					๑.๕๘

[illegible]

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๕	๑,๐๘๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๕	๑,๐๘๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๕	๑,๐๘๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๓๕	๑,๐๘๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
					๑.๘๓
๔	งานกำจัดขยะมูลฝอย				
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๖๕	๑,๐๘๐	๓๙๔,๒๐๐	๔.๗๖
					๔.๗๖

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงาน ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวม				๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง สำนักงานปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชนและงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ควบคุมกำกับดูแล งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน	๒๐๐	๒๒๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
รวม				๑๑๒,๘๐๐	๑.๓๖

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	๑๕	๑๕๕๙	๒๓,๓๘๕	๐.๒๘
๒	งานเลขานุการประชุมสภา อบต.	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	งานรัฐพิธี และราชพิธี	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	งานที่ได้รับมอบหมาย				
	-งานศูนย์ดำรงธรรมอบต.ตาตข้า	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาตข้า	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม				๕๗,๙๔๕	๐.๗๑

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๒	- งานสอบคัดเลือก	๑๑,๕๒๐	๑	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓	- งานทะเบียนประวัติ	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-	-	-	-
๕	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๗	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบบุคลากรท้องถิ่น	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๑
๑๒	- งานตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการ	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
รวม				๘๘,๘๓๐	๑.๐๘

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล ๐ปท. E-Plan	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวม				๑๐๒๖๐๐	๑.๒๔

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๕	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน	๕,๔๐๐	๑๒	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ				
๖	- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๕,๔๐๐	๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	- งานจัดทำแผนชุมชน	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเด็กแรกเกิด	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๘	- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆแก่ชุมชน	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๑๓๔,๒๘๐	๑.๖๒

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อำเภอ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๓	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๕	- งานค้นคว้าข้อมูลและจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	- งานสื่อสารสนเทศ เว็บไซต์	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๘	- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๙๑,๒๐๐	๑.๑๐

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๓	งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
๗	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม				๙๑,๒๐๐	๑.๑๐

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๖๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การออกแบบการเรียนรู้	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	การพัฒนาผู้เรียน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๙

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๗๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การออกแบบการเรียนรู้	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	การพัฒนาผู้เรียน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๙

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๘๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การออกแบบการเรียนรู้	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	การพัฒนาผู้เรียน	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๔๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๑๔,๘๐๐	๑.๓๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒๐	๗๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๔	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๗๐,๔๐๐	๒.๐๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานลงทะเบียนหนังสือรับเสนอผู้บริหาร	๓๐	๑,๑๕๙	๓๔,๗๗๐	๐.๔๒
๒	- งานลงทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงาน	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
๓	- งานร่าง ได้ตอบ หนังสือ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่งต่างๆ	๖๐	๖๒๐	๓๗,๒๐๐	๐.๔๕
๔	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	๖๐	๕๕๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๕	- งานจัดทำทะเบียนเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์	๒๕๒๐	๔	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๖	- งานจ่ายหนังสือราชการ	๑๐	๑,๑๕๙	๑๑,๕๙๐	๐.๑๔
๗	- งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๘	- งานจัดทำเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและ พนักงานภายในสำนักปลัด	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๑๖๔,๘๙๐	๑.๙๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๑,๔๔๐	๑๘	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๓	งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๔	งานให้ความร่วมมือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของส่วนงานอื่น ๆ เช่น งาน ศึกษา งานสาธารณสุข งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๖	งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๗	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	- งานมวลชนต่างๆ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๙	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๑๕๗,๓๒๐	๑.๙๐

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- ช่วยงานลงทะเบียนหนังสือรับเสนอผู้บริหาร	๓๐	๑,๑๕๙	๓๔,๗๗๐	๐.๔๒
๒	- ช่วยงานลงทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงาน	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	- ช่วยงานจ่ายหนังสือราชการ	๑๐	๑,๑๕๙	๑๑,๕๙๐	๐.๑๔
๓	- ช่วยงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๔	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม				๗๘,๑๓๐	๐.๙๔

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- ช่วยงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒	- ช่วยงานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	- ช่วยงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๕,๔๐๐	๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕	- ช่วยงานเด็กแรกเกิด	๖๐	๕๔	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๖	- ช่วยงานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆแก่ชุมชน	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๖๒,๒๘๐	๐.๗๕

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทั้งระบบมือและระบบ e - LAAS	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สินของทุกกอง/สำนักทั้งระบบมือและระบบ e-GPให้ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๓	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/ หน่วยงาน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๘๗,๘๔๐	๑.๐๖

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต.	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต.	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๘๐๐	๑.๐๓

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในขั้นตอนช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้ อื่นๆ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	การจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๘๐๐	๑.๐๒

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานเกี่ยวกับการทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติ ครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				๙๘,๐๐๐	๑.๑๘

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานตรวจฎีกาเบิกจ่าย เอกสารหลักฐานประกอบฎีกาแต่ละกอง	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๒	จัดทำรายงานการเงินต่างๆ ในระบบ e-laas ,ข้อมูล info และ E-plan	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๓	ลงบัญชีรับ-จ่ายในระบบ e-laas และการโอนและเบิกเงินในระบบ GSMIS	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๔	งานรายงานข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
รวม				๑๗๙,๔๐๐	๒.๑๗

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานช่วยจัดทำประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นตอนช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานช่วยจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๘๔,๘๐๐	๑.๐๓

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ช่วยงานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	ช่วยงานการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยงานงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานภายในกองคลัง	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๘๗,๒๐๐	๑.๐๕

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุม วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๒	ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้างงานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้า สาธารณะ และงานปฏิบัติตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคารในเขต อบต.ตาดข่า	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/หน่วยงาน	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๖๖,๔๒๐	๐.๘๐

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				๙๔,๘๐๐	๑.๑๔

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	๓๖๐	๒๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๔๕	๖๘	๓,๐๖๐	๐.๐๔
๓	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐๘๐	๔๕	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
รวม				๗๘,๖๖๐	๐.๙๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย/งาน (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๕๒๐	๓๕	๘๘,๒๐๐	๑.๐๗
๒	- งานให้บริการรถเครน	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	- ช่วยงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการ	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
๔	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม				๑๓๑,๒๒๐	๐.๙๕

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานช่วย ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานช่วย ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	ช่วยงานควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานเตรียมเอกสาร และจัดทำแบบแปลนต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม				๖๖,๐๐๐	๐.๗๙

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานซ่อมแซมประปาหมู่บ้าน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	งานซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้าน	๗๒๐	๕๕	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๓	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๗๕,๖๐๐	๐.๙๑

การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไร

อบต.ผาขาว	อบต.หนองหิน	อบต.ตาตั่ว
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันและรักษาความสงบ -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมการเกษตร -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย -งานการเจ้าหน้าที่	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานการเจ้าหน้าที่ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม -งานธุรการ -งานประชาสัมพันธ์
กองคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานธุรการ
กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานผังเมือง	กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานผังเมือง	กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานธุรการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	กองสวัสดิการสังคม -งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด	

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างทั้งหมดกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน และเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้งและ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักงานปลัด ๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานนโยบายและแผน ๔.งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน ๕.งานประชาสัมพันธ์ ๖.งานการศึกษา ๗.งานธุรการ ๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๘	ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้ -ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมนิยมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น	-	-	-	๑๘

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๓.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๔.งานธุรการ	๘	เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำ งบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงิน ต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การ บริหารจัดการที่ดี และการให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและ รายได้	-	-	-	๘

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u> ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร ๓.งานประสาน สาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ	๖	เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งาน แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	๖

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๓. การส่งเสริมการศึกษา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๐ อัตรา
 - ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ อัตรา
 - ๑.๒ ครู จำนวน ๓ อัตรา
๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา
๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน - อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา

เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ปริมาณงาน ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาบดข่า มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑. สำนักงานปลัด ๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานนโยบายและแผน ๔.งานประชาสัมพันธ์ ๕.งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน ๖.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๗.งานธุรการ ๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักงานปลัด ๑.งานบริหารงานทั่วไป ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานนโยบายและแผน ๔.งานประชาสัมพันธ์ ๕.งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน ๖.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๗.งานธุรการ ๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา -การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. กองคลัง ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.งานธุรการ	๒. กองคลัง ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.งานธุรการ	-ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้
๓. กองช่าง ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ	๓. กองช่าง ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ	-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาชะ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลจากการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จ.พ.ร.ป้องกันและบรรเทา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๑๕)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๐
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๐
รวม	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	

การกระจายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อบต.ตาตั่ว อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ร.ร.	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง				อัตรากำลังคน				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๗๘,๕๖๐	๑๓๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๒๒๙,๔๔๐	๒๖๓,๔๖๐	๒๖๓,๔๖๐	๒๒๙,๔๔๐	๒๖๓,๔๖๐	๒๖๓,๔๖๐	๒๖๓,๔๖๐
๒	สำนักงานปลัด (๑๑)																					
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๔๗๗,๗๒๐	๕๑๑,๒๔๐	๕๑๑,๒๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๕๑๑,๒๔๐	๕๑๑,๒๔๐	๕๑๑,๒๔๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๖๙,๘๐๐	๓๖๙,๘๐๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๖๙,๘๐๐	๓๖๙,๘๐๐	๓๖๙,๘๐๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๓๒๓,๒๔๐	๓๓๖,๒๔๐	๓๓๖,๒๔๐	๓๒๓,๒๔๐	๓๓๖,๒๔๐	๓๓๖,๒๔๐	๓๓๖,๒๔๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๓๔๒,๓๒๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๔๒,๓๒๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๕๖,๘๐๐	๓๕๖,๘๐๐
๗	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๑,๒๔๐	๓๑๖,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๑๖,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๒๙,๘๘๐
๘	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๓๕๖,๙๒๐	๓๖๙,๙๒๐	๓๖๙,๙๒๐	๓๕๖,๙๒๐	๓๖๙,๙๒๐	๓๖๙,๙๒๐	๓๖๙,๙๒๐
๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๘,๘๘๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๗๑,๒๐๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐	๒๘๘,๐๘๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๒๗๙,๙๖๐	๒๘๗,๙๖๐	๒๘๗,๙๖๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๗,๙๖๐	๒๘๗,๙๖๐	๒๘๗,๙๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐,๒๘๐	๓๒๙,๒๔๐	๓๓๗,๒๔๐	๓๓๗,๒๔๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๓๗,๒๔๐	๓๓๗,๒๔๐	๓๓๗,๒๔๐
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	อ.ด.บ.	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๔,๓๗๐	๑๑๗,๑๗๐	๑๒๑,๒๔๐	๑๒๑,๒๔๐	๑๑๗,๑๗๐	๑๒๑,๒๔๐	๑๒๑,๒๔๐	๑๒๑,๒๔๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๖,๒๔๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๖๗,๘๘๐
๑๗	กองคลัง (๑๔)																					
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๔๕๖,๕๒๐	๔๖๙,๕๒๐	๔๖๙,๕๒๐	๔๕๖,๕๒๐	๔๖๙,๕๒๐	๔๖๙,๕๒๐	๔๖๙,๕๒๐
๑๙	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๔๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๓๖๙,๒๐๐	๓๘๒,๒๐๐	๓๘๒,๒๐๐	๓๔๖,๐๐๐	๓๘๒,๒๐๐	๓๘๒,๒๐๐	๓๘๒,๒๐๐
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๔๘๐	๔๑๖,๕๖๐	๔๑๖,๕๖๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๑๖,๕๖๐	๔๑๖,๕๖๐	๔๑๖,๕๖๐
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๔๔,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๘,๘๐๐	๒๕๓,๐๘๐	๒๖๑,๐๘๐	๒๖๑,๐๘๐	๒๔๔,๒๘๐	๒๖๑,๐๘๐	๒๖๑,๐๘๐	๒๖๑,๐๘๐

๙. การระคำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อบต.ตาคลี อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำหนด เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๒,๒๔๐	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๒,๒๔๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๒,๒๔๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๒,๒๔๐	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๒,๒๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๒,๒๔๐	
กองช่าง (๐๕)																			
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๐๒,๗๒๐	
๒๔	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๔๗,๙๐๐	งบ,๕๖๐
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒๔๗,๙๐๐	งบ,๕๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒๒,๑๖๐	
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๕๕,๑๖๐	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๔,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐	
(๔)	รวม		๓๒	๒๙	๗,๐๘๐,๗๒๐	๒๖๐,๔๔๐	๓๒	๓๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗,๐๘๐,๗๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๕%																		
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
หมายเหตุ : เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

*หมายเหตุ : เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เท่ากับ

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เท่ากับ

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เท่ากับ

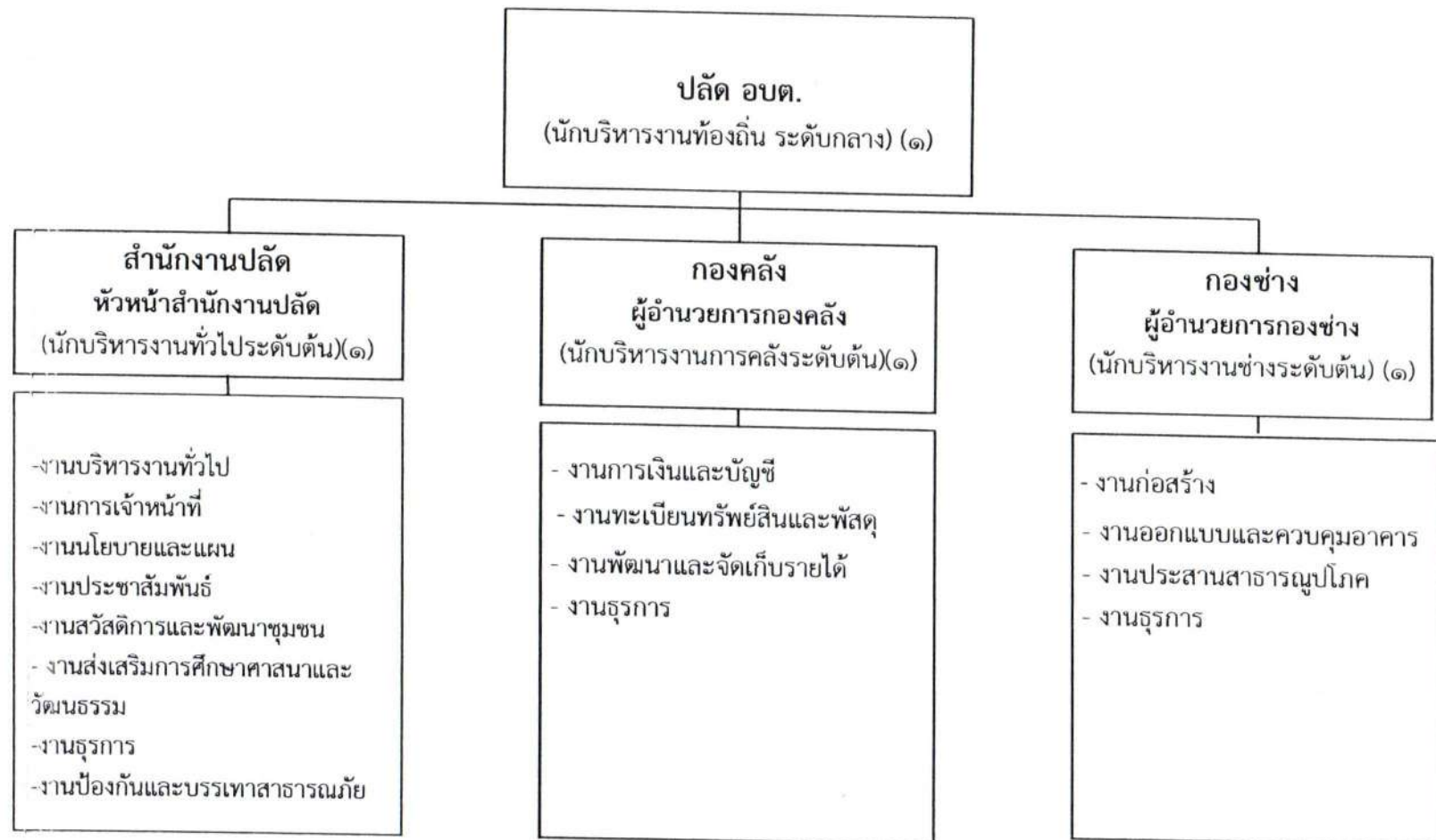
**งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เท่ากับ ๒๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒๔,๕๐๐,๐๐๐ (เพิ่มขึ้น ๕% ของงบรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ = ๒๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

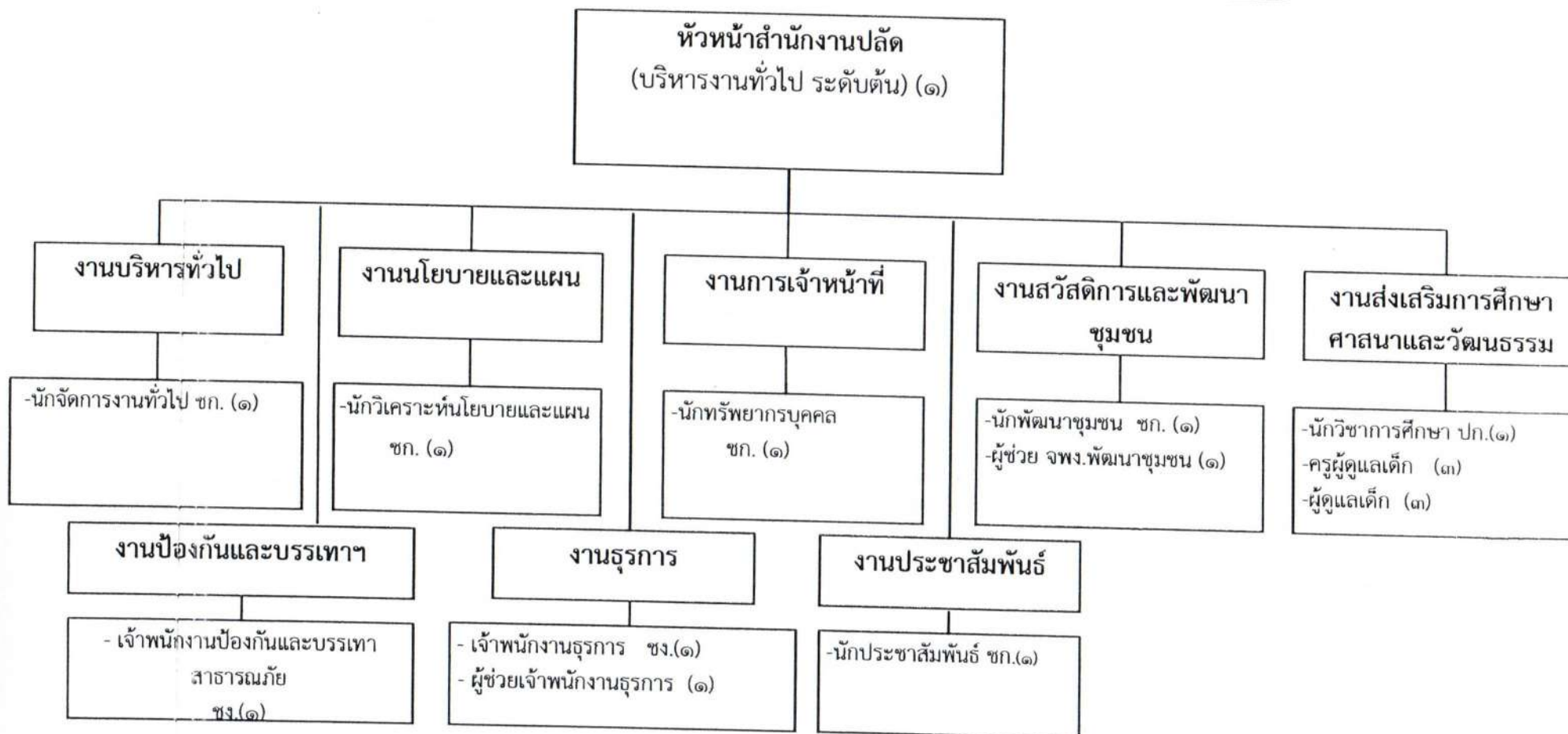
๒๕,๕๒๕,๐๐๐ (เพิ่มขึ้น ๕% ของงบรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๒๔,๕๒๕,๐๐๐.-บาท)

๒๖,๕๐๐,๐๐๐ (เพิ่มขึ้น ๕% ของงบรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๒๕,๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

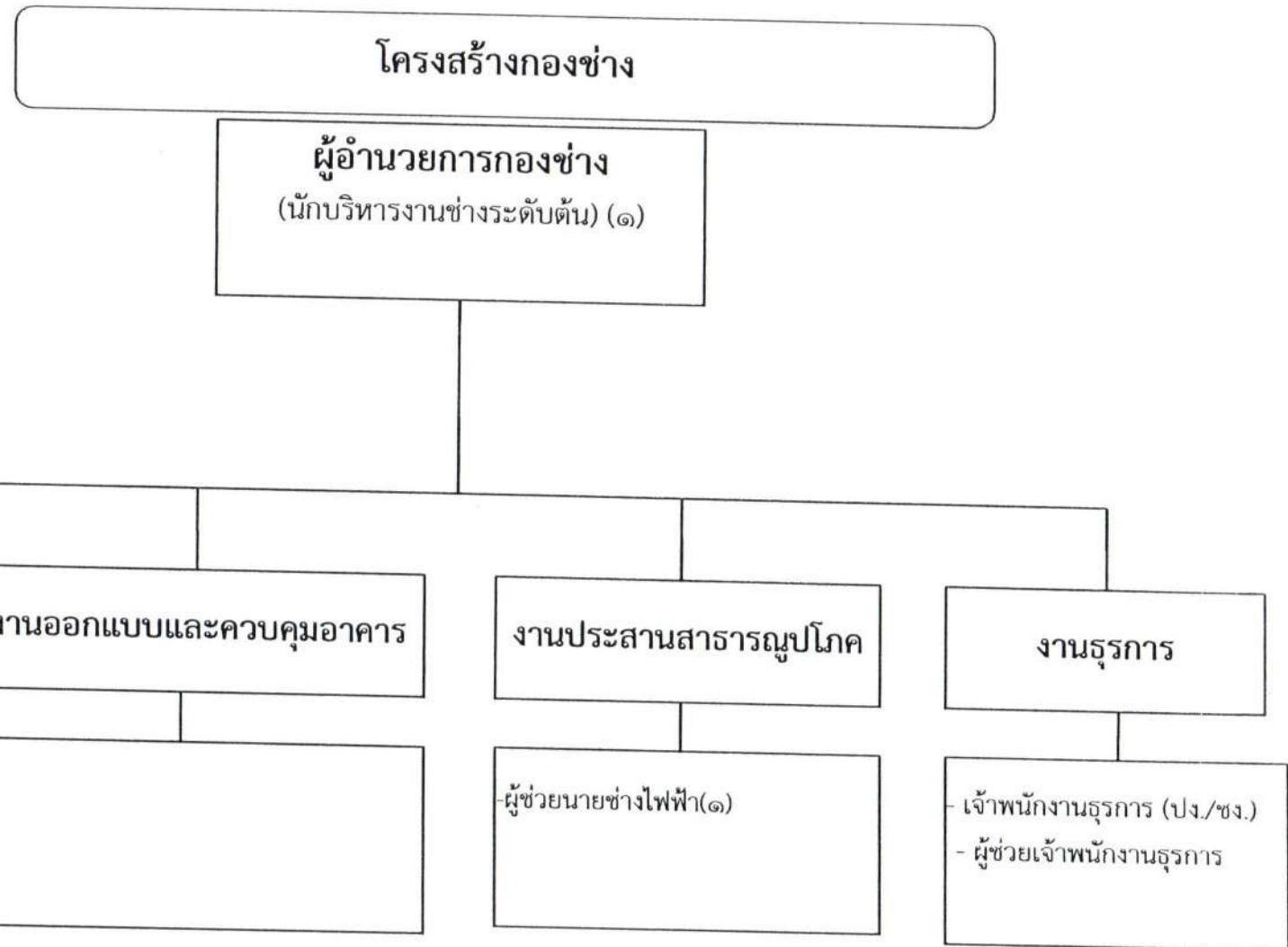
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างสำนักงานปลัด



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๕	-	-	-	๒	-	-	๕	-	๑๔



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๓	-	๖

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ อบต.ตาตั่ว อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสุภัทวดี ศรีเชื้อ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๑๒,๙๖๐
๒	นางพรเพ็ญ สว่างชัย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๖๔,๖๔๐
๓	นายจิรทีปต์ ปาปะโป	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๔	น.ส.กมลฉัตร อนุประภากรินทร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๕	นางธนาภาภัส โสมคำ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
๖	นางณัฐศิลป์ ศักดิ์เรืองฤทธิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๗	นางสุภาพร ชะนะพงษ์มา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๘	นางสาววิธนา กลมประโคน	คุุศาสตรบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๔-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๗๑,๒๐๐	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๙	นางปวีณา จันทร์ดีแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๖๙,๘๘๐	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๑๐	พันจ่าเอกมนตรี สิงขุตร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทา	ปก.	๕๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทา	ชง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๑๑	นางภัทราภรณ์ ประเสริฐ	คุุศาสตรบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๖๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๑๒	นางวรรณภา ละดาตาส	คุุศาสตรบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๗๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๑๓	นางดรุณี งามสง่า	คุุศาสตรบัณฑิต	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๘๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๕๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๘๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	-	-	-	-
๑๔	นางประยูร ไชยภูมิ	คุุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๑๕	นางศรีนวล กุ้งคำ	คุุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๑๖	นางลมพหลัน อ่อนศรี	คุุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๑๗	นางสาวพนิดา นารอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นางสาวนันธิยา ชากักดี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๔๐๐	-	-	๑๕๕,๔๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ อบต.ตาตั่ว อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

(ต่อ)

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑๙	นางสาวแสงเดือน ภูมาลัย	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
๒๐	นางสุจิตรา วรรณศรี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๔๖,๐๐๐	-	-	๓๔๖,๐๐๐
๒๑	นางอ้อมจิตร หาญหล้า	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๒๒	นางสาวอัญญารัตน์ สมเทพ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	๒๔๕,๒๘๐
๒๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวลักขณา ดลราชิ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วย จ.พ.ง.การเงินและบัญชี			ผู้ช่วย จ.พ.ง.การเงินและบัญชี		๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๑๔	นางกมลรัตน์ ปาปะโป	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๕	นางสาววันรัตน์ ครองยุทธ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐
๒๖	นางสาวชรินยา ธรรมรัง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๒,๒๔๐	-	-	๑๓๒,๒๔๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๒๗	นายพิพัฒน์ แสงสว่าง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๒๘	(ว่าง)		๕๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	๕๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง.	-	-	-	-
๒๙	(ว่าง)		๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๕๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	-	-	-	-
๓๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายณัฐกานต์ ทาจิต	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๒๒,๑๖๐	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๓๑	นายยุทธนา โยเหลา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๘,๑๖๐	-	-	๑๔๘,๑๖๐
๓๒	(ว่าง)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านกาติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ่วิไล่งหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ปฐมนิเทศ
การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- | | | | | |
|----------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง | | |
| อายุ | ☐ ๒๑-๓๐ ปี | ☐ ๓๑-๔๐ ปี | ☐ ๔๑-๕๐ ปี | ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป |
| การศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ มัธยมศึกษา | ☐ ปวช. | ☐ ปวส. / ปวท. |
| | ☐ อนุปริญญา | ☐ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท | ☐ สูงกว่าปริญญาโท |
| สถานภาพ | ☐ พนักงานส่วนตำบล | ☐ ลูกจ้างประจำ | ☐ พนักงานจ้าง | |

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ☐ ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- ☐ พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ☐ การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ ตุลาคม
- ☐ พฤศจิกายน
- ☐ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ มกราคม
- ☐ กุมภาพันธ์
- ☐ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ เมษายน
- ☐ พฤษภาคม
- ☐ มิถุนายน

ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ

- ☐ กรกฎาคม
- ☐ สิงหาคม
- ☐ กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขึ้นมาดังนี้

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
 ๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
 ๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
 ๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
- ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กรได้รับการพัฒนาตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่สำคัญคือเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว มีบุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันนำไปสู่ประโยชน์ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร
๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ
๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ
๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ด้านการบริหาร
 - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ด้านศีลธรรมคุณธรรม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาต้อตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระราชบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดการเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

ข้าราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๖. ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.ตาตั่ว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.ตาตั่ว มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๔. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรึชขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๕. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. อบต. ให้งบประมาณการศึกษาแก่พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคลากร (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑. แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
๒. แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.ตาตั่ว
๓. แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
๔. แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.ตาตั่ว
๕. แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอก

ประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๑. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
๒. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๑. แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
๒. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็น

ยุทธศาสตร์จังหวัด

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลตาคลี อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและ สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๔๕	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการ คลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบาย และแผน	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนา ชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๘	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคคล	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านจัดการงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตร จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรธุรการ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ อบท.	๕	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการการเงินและบัญชีของ อบท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อบท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อบท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	อบรมหลักสูตรงานโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อบท.	๒	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๗	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการศึกษาของ อบท.	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๘	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น	๙	การฝึกอบรม	๗๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ คติภพของผู้บริหารท้องถิ่น	๔	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.	๖	การฝึกอบรม	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๑	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่าง พนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อชักจูงการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๔๕	การประชุม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	สังเกตผลหลังจากเข้าร่วม ประชุม
๒๒	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/ จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิก สภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็น ผู้มีความรู้คู่คุณธรรม	๔๕	การอบรม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการ อบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่ บุคลากร	๔๕	การอบรม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๔	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๑๐	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.นาแหม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

แผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรฐานประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว จึงได้กำหนดแผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว

มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข	๑.ข้าราชการพึงปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ๒.ข้าราชการพึงจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ โดยการจัดกิจกรรมที่แสดงถึง จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา หรือเข้าร่วมกับหน่วยงาน อื่นอย่างสม่ำเสมอ ๓.การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. ข้าราชการพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการไปเลือกตั้ง ๕.ข้าราชการพึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๖.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ สนับสนุนบุคลากรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ เลือกตั้ง	
๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและ จริยธรรม	๑.การปฏิบัติตนตามหลักของพระพุทธศาสนา หลักสิ่งอภัยมุขต่างๆ ๒.การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ๓.การทำบุญตักบาตร ๔.การจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมและจริยธรรม	
๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และ รับผิดชอบ	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงม ยึดถือระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ๒.พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตไม่มุงหวัง และแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ จากการปฏิบัติ หน้าที่	
๔.การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตน	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความ เสียสละ ห่มเทศบัญญัติ ความรู้ความสามารถให้บรรลุผล สำเร็จ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและ ประชาชน เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ๒.ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	

มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะ ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และระเบียบ ๒.ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จ ความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๓.มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็น ธรรม	
๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้หลักบริหารจัดการที่ดี เช่น การลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่	
๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างถูกต้องไม่บิดเบือนความจริง	๑.จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙	
๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และ ตรวจสอบได้	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่นและติดตามงานใน ความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้อง ๒.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมี ความรับผิดชอบ ๓.การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และตรวจสอบในการ ปฏิบัติงาน	
๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพ ขององค์กร	๑.พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และ ไว้วางใจของประชาชน ๒.ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ เกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ ๓.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ๔.ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ ๖.ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ ที่มีควนได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อัน อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดย ขอบธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี	

ภาคผนวก

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒

รับทราบ
เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธาน

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

กรรมการ/เลขานุการ

- มอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียด ให้ที่ประชุมทราบ
-ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

๒. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

๓. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๑๕ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

๔. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

- ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
และกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
ในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และลูกจ้าง

ประธานฯ

๑. การพิจารณาโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

- โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

ประธาน

- มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

ประธาน

- ขอมติที่ประชุมโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบ

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานฯ

๒. การพิจารณากรอบอัตรากำลัง

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา

๑.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา

๓. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน - อัตรา

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา

กำหนดตำแหน่งรวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๒ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๑๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

- ประธาน
ที่ประชุม
ประธาน
- มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
 - ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม
 - ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ที่ประชุม
- เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบ
- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ประธาน
- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแผนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้
เลขานุการ ดำเนินการดังนี้
๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 ๒. นำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย
(ก.อบต.จังหวัดเลย) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
- ประธาน
ที่ประชุม
ประธาน
- มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
 - ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม
 - เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม
- เลิกประชุม
- เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) พรเพ็ญ สาวังชัย ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางพรเพ็ญ สาวังชัย)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)ว่าที่ร้อยโท อธิพล ลุนไต้ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(อธิพล ลุนไต้)
ประธานกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว นั้น

อาศัยอำนาจ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยโท

(อิทธิพล ลุนใต้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว