



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา





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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และ อัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสหพ กรินสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบให้เกิดความคล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๑๑
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑-๒๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕-๓๓
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๕-๔๐
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๔๑-๑๐๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐๕-๑๑๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑๔-๑๒๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๒๑-๑๒๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๘-๑๒๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๙-๑๓๐

ภาคผนวก

๑. สำเนาโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

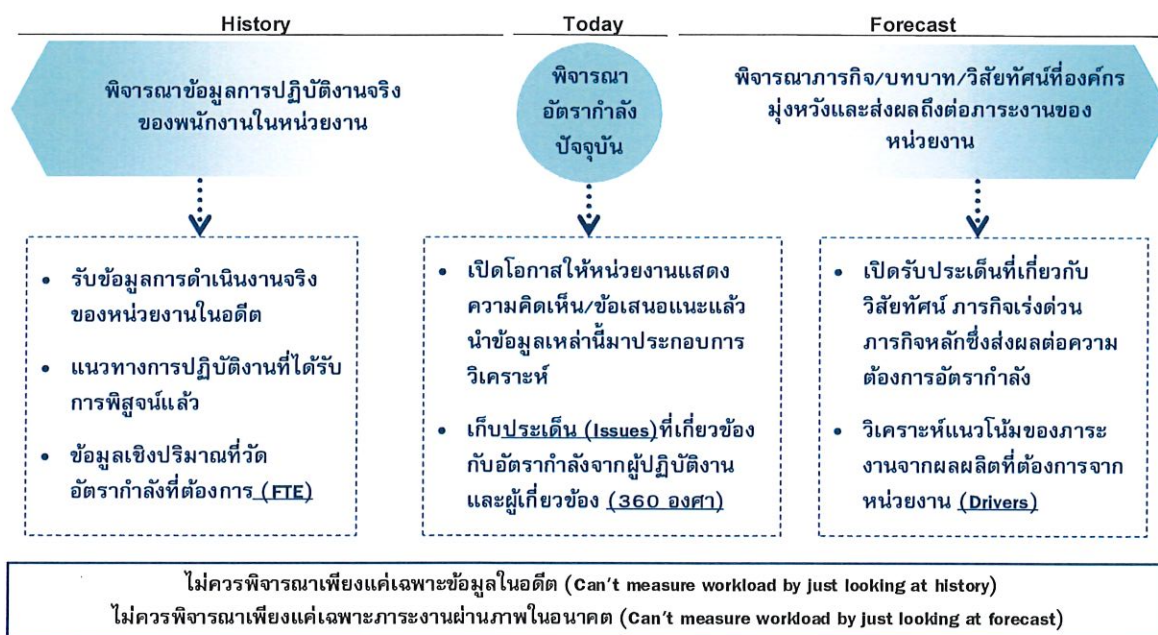
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตราากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบัน และอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

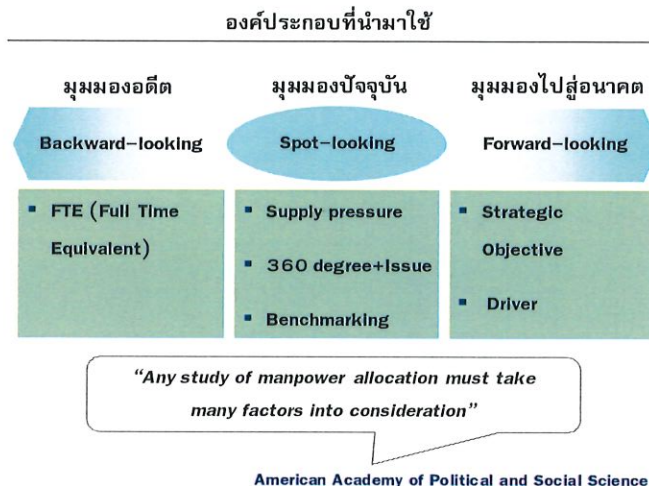
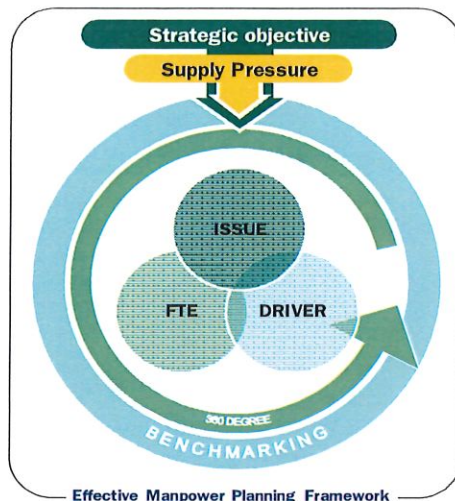
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการะงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ กลุ่มงาน

และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระ ค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่ง

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มาคำนวณเป็นภาระ ค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงิน เดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกัน หารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตาม ภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมา คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

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

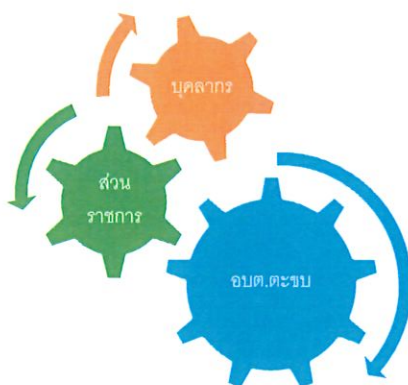
กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (การตรวจประเมิน LPA)

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า

ส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

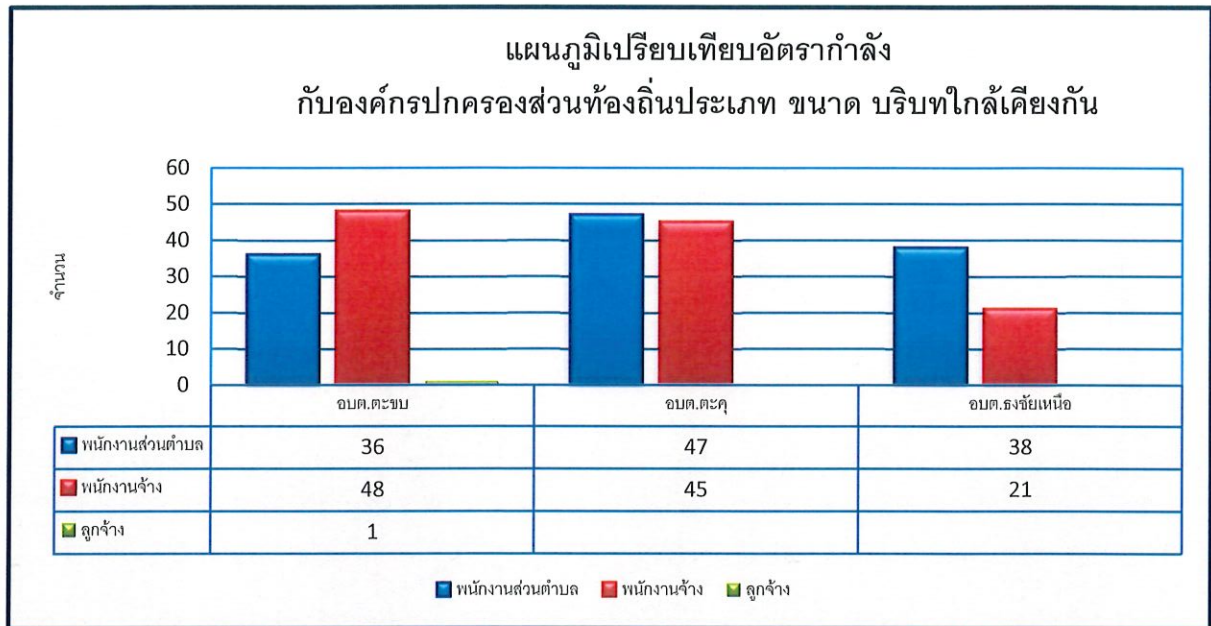
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระเจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และ องค์การบริหารส่วนตำบลธงชัยเหนือ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ องค์การบริหารส่วนตำบลตะคุ และ องค์การบริหารส่วนตำบลธงชัยเหนือ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนด อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนด ตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถ ที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ยกเว้นในส่วนของการงานการแพทย์ฉุกเฉิน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีรถกระบะฉุกเฉิน เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน แต่ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรประจำรถ และปฏิบัติงานด้านนี้ ประกอบกับ ก.กลาง เพื่อกำหนดบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านนี้ในสายวิชาการ และสายทั่วไป คือ ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อให้บริการทางด้านนี้ อย่างมีคุณภาพ

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้ เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็น ประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของ ปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่ง คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ
และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบต. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.ตะขบ อบต.ธงชัยเหนือ
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญ ของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๙	สร้างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ่มมติให้ อบต.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ในการบริหารงานบุคคล

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีความ
ครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา และ
ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่แล้วสามารถจำแนกปัญหาในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็น
ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๔.๑.๑ ปัญหาการคมนาคมไม่สะดวก
- ๔.๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างไม่ทั่วถึง
- ๔.๑.๓ ปัญหาการติดต่อสื่อสารไม่สะดวก

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๒.๑ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๔.๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๔.๒.๓ ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ๔.๓.๑ ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการขาดคนดูแล
- ๔.๓.๒ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด
- ๔.๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๓.๔ ปัญหาขาดสนามกีฬาสำหรับออกกำลังกาย

๔.๔ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๔.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๔.๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๔.๔.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
- ๔.๔.๔ ปัญหาการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๕.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๔.๕.๒ ปัญหาดินขาดคุณภาพและความอุดมสมบูรณ์
- ๔.๕.๓ ปัญหาแนวตลิ่งคูคลองพังทลายและตื้นเขิน
- ๔.๕.๔ ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น
- ๔.๕.๕ ปัญหาการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ
- ๔.๕.๖ ปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๖.๑ ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๖.๒ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน
- ๔.๖.๓ ปัญหาขาดระบบประปาและกำลังผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ
- ๔.๖.๔ ปัญหาขาดแหล่งกักเก็บน้ำ

๔.๗ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๔.๗.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๔.๗.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๔.๗.๓ ปัญหาบุคลากรเครื่องมือไม่เพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่
- ๔.๗.๔ ปัญหาประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ในการคัดแยกขยะและการกำจัดขยะที่ถูกต้อง
- ๔.๗.๕ ขาดแคลนบุคลากรด้านสาธารณสุขโดยตรง

๔.๘ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๘.๑ ปัญหาการขาดวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๘.๒ ปัญหาการขาดทุนการศึกษาของนักเรียนยากจน
- ๔.๘.๓ ปัญหาการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- ๔.๘.๔ ปัญหาการขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๔.๘.๕ จำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลลดลงทุกปี

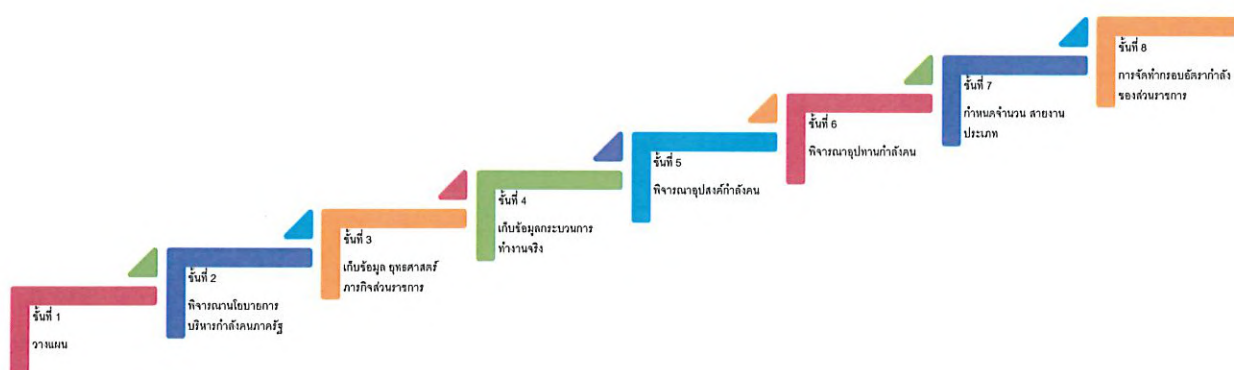
๔.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ

๔.๙.๑ ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับแนวทางพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๑	กลยุทธ์ ๑ ประสานและบริหารจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ	ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	
	กลยุทธ์ ๓ พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
๒	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	ด้านการพัฒนาการศึกษา
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา (ครูผู้ดูแลเด็ก) ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากลรองรับประชาคมอาเซียน	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป	
	กลยุทธ์ ๔ สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะประชาชนในชุมชนสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้าน เช่น ด้านแรงงาน ด้านอาชีพ เป็นต้น	
	กลยุทธ์ ๕ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	
๓	กลยุทธ์ ๑ พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	ด้านการพัฒนาการเกษตร
	กลยุทธ์ ๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อการเกษตรในหมู่บ้าน (อกม.) หารูปแบบใหม่ๆ ปรับปรุงรูปแบบเก่าให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักร และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น ส่งเสริมการกระจายสินค้าไปสู่ทั้งภายในและต่างประเทศโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน กลยุทธ์ ๕ สนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน กลยุทธ์ ๖ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภค เพื่อจำหน่ายและการอนุรักษ์ โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
๔	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชนคณะกรรมการหมู่บ้าน และชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น เพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน กลยุทธ์ ๕ ดำเนินการสนับสนุน และประสานรัฐบาล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ	ด้านการพัฒนาสังคม
	กลยุทธ์ ๖ ดำเนินการโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ กลยุทธ์ ๗ ส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม รวมทั้งจัดสร้างหอเกียรติยศ (Hall of Fame) เพื่อประกาศเกียรติคุณ ผู้มีคุณูปการ และสร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๕	กลยุทธ์ ๑ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนและเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)	ด้านการพัฒนา สาธารณสุข
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษายาบาลประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทัวถึง และทันเหตุการณ์โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้าน และชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยบริการฉุกเฉิน (EMS) ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	
	กลยุทธ์ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	
๖	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง	ด้านการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน
	กลยุทธ์ ๒ ก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางขนส่งผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยว และพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๓ ประสานสนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
	กลยุทธ์ ๔ ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในด้านสาธารณูปโภคและส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษา สาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า	
	กลยุทธ์ ๕ ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่งในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบ เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ความปลอดภัยและความเป็น ระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน	
๗	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชุมชน เพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรม การท่องเที่ยว	ด้านการพัฒนาการ ท่องเที่ยวศาสนา- วัฒนธรรมประเพณีและ กีฬา
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตะขบเพิ่มขึ้น โดยร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนอื่นๆ หน่วยงาน และส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจท่องเที่ยว และสร้างเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ โดยการจับคู่ธุรกิจพัฒนาคุณภาพสินค้าและขยายตลาดสินค้า ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขัน กีฬาประเภทต่างๆ ระดับตำบล เพื่อให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา เกิดความ สนใจและมีแรงจูงใจในกิจกรรมกีฬา รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้าน กีฬาสู่กีฬาอาชีพ	
๘	กลยุทธ์ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบ เพื่อให้รองรับการปฏิบัติการงานหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้รวมถึง การสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติในด้านต่างๆ กับองค์กรปกครองท้องถิ่นในประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆในโลก	ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี
	กลยุทธ์ ๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์ สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน	
	กลยุทธ์ ๔ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน	
	กลยุทธ์ ๕ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและความต้องการ ของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๖ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๙	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่างๆ	ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานมูลนิธิ การกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๔ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน	
๑๐	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชน ในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์	ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบการกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ	

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงานตามกรอบยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ	พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	-แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา -แผนงานการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการศึกษา	ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	แผนงานการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาการเกษตร	ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	แผนงานการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาสังคม	ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ	-แผนงานสังคมสงเคราะห์ -แผนงานงบกลาง -แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน -แผนงานการศึกษา -แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาสาธารณสุข	ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษายาบาล ประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้านและชุมชนที่มี คุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับ บริการที่ดี ทัวถึง และทันเหตุการณ์โดยร่วมมือ กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และ หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-แผนงานสาธารณสุข -แผนงานงบกลาง
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน	ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้าน โครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นและความต้องการของประชาชนใน การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง	-แผนงานอุตสาหกรรม การโยธา -แผนงานการศึกษา -แผนงานเคหะและ ชุมชน -แผนงานสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณีและ กีฬา	พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน เพื่อการ อนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรม การท่องเที่ยว	-แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ -แผนงานสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน -แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร บริหารส่วนตำบลละขบ เพื่อให้รองรับการปฏิบัติ ภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้รวมถึงการสร้าง ความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติ ในด้านต่างๆกับองค์กรปกครองท้องถิ่นใน ประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆในโลก	-แผนงานบริหารงาน ทั่วไป -แผนงานการรักษา ความสงบภายใน -แผนงานสร้างสาม เข้มแข็งของชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ ด้านการรักษาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน	ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัย ธรรมชาติ และภัยพิบัติต่างๆ	-แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา -แผนงานการรักษา ความสงบภายใน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ด้านการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชน ในการ พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลาคลอง และป่าไม้ให้มีความ อุดมสมบูรณ์	-แผนงานเกษตร -แผนงานสาธารณสุข -แผนงานอุตสาหกรรม และการโยธา

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

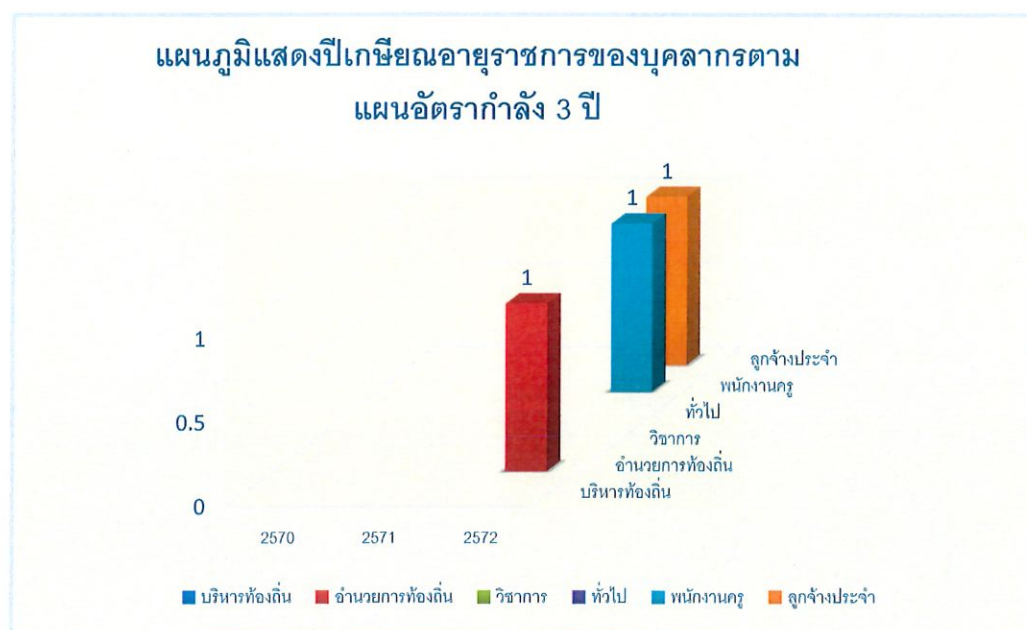
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวม ข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถ ตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ ในปี ๒๕๗๒ มีจำนวน ๓ คน ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล , พนักงานครู , ลูกจ้างประจำ กรณีในระยยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และ เกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการ รองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

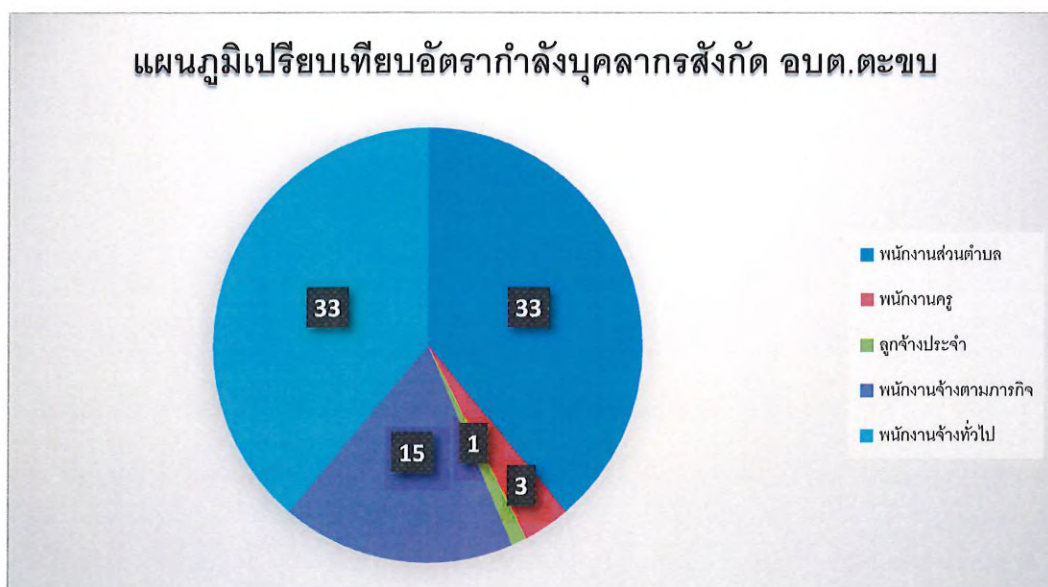
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอะไรบ้าง

แยกออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม:กิจการสาธารณะที่องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่จัดทำสามารถจำแนกได้ ๒ ประเภทคือ

๑) กิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒) กิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีการบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังกล่าวข้างต้น ไม่ตัดอำนาจของกระทรวง ทบวง กรม องค์การหรือหน่วยงานของรัฐในการเข้าไปดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในตำบล แต่จะต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้า และนำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับกิจการดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้วย

๒.อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน ตามมาตรา ๑๖ แห่ง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนกิจสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (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 สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) 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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตะขบ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตะขบ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตะขบ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนากององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตะขบในปีที่ผ่านมา มีการนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติเชิงปริมาณไม่เป็นไปตามแผนที่ควรอันเนื่องมาจากมีจำนวนโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาตำบลจำนวนมาก ประกอบกับเงินรายได้ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลมีจำกัดไม่เพียงพอแก่การบริหารให้เป็นไปตามแผนพัฒนา แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้ประชาชนได้พอสมควร

วิสัยทัศน์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น

“อบต.ตะขบ โฉมใหม่ หัวใจคือประชาชน”

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุงฟื้นฟูแหล่งน้ำและ โครงการสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตลอดจนการพัฒนา ด้าน การศึกษา อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาคน พัฒนาประเทศให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่กับ การพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนโดย ยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๑๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)

พันธกิจหลักการพัฒนา(Mission)

จากวิสัยทัศน์การพัฒนา ได้นำมากำหนดภารกิจหลักหรือพันธกิจ (Mission) ๑๕ ภารกิจ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั่วทั้งหมู่บ้าน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๕. ป้องกันและปราบปรามการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเทคโนโลยีของประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพการเกษตรและอาชีพเสริม
๘. จัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนปราชญ์ชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑. ส่งเสริมเรื่องการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุน เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย

จุดมุ่งหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Goals)

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนดำเนินการตามแนวพระราชดำริ
๒. เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาด้านเกษตรกรรมให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน
๔. เพื่อพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพงานด้านสาธารณสุขให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึงและมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๖. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๗. เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป
๘. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพที่แข็งแรง
๙. เพื่อบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๑๐. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่ความยั่งยืน
๑๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ประชาคมอาเซียน
๑๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

มอบอำนาจ ในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางการวางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิด ประโยชน์สูงสุด

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ องค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ อบต.
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน การกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายด้านโครงสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้จากการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

๑. การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. การพัฒนาการศึกษา
๓. การพัฒนาการเกษตร
๔. การพัฒนาสังคม
๕. พัฒนาสาธารณสุข
๖. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. การพัฒนาการท่องเที่ยวศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๘. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การกิจรอง

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั่วทั้งหมู่บ้าน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๕. ป้องกันและปราบปรามการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเทคโนโลยีของประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพการเกษตรและอาชีพเสริม
๘. จัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำใช้เพื่อการเกษตร
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนประชาชนชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๑. ส่งเสริมเรื่องการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุน เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย

สำหรับการกำหนดการกิจหลัก ควรพิจารณาการกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการ และก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะเป็นสำคัญ โดยควรกำหนดไว้ไม่เกิน ๓ การกิจ ที่เหลือควรจัดลำดับความสำคัญให้เป็นการกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือรอดำเนินการได้ หรือในอนาคตอาจจะนำมาปรับเป็นการกิจหลัก

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่ผ่านมา กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๘๕ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่สูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป และในขณะเดียวกันองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีมาตรการลดค่าใช้จ่ายประจำลงและเพิ่มงบประมาณพัฒนาท้องถิ่นให้มากขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่กล่าวมาข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถปรับอัตรากำลังคนและเกลี่ยงานให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มีอยู่ อย่างไรก็ตาม เมื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนมาวิเคราะห์ ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นและพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / องค์กรกำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน -ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ กสธ.
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มีคนครองเป็นตำแหน่งว่าง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานดังกล่าว	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของ กสธ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัดแล้วแต่กรณี

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่ มีนครองเป็นตำแหน่ง ว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มี มีความรู้ความสามารถ ในงานดังกล่าวเพื่อ ปฏิบัติงาน -ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและขอ ใช้บัญชี การ สอบแข่งขันของ กสอ.
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมกำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานรักษาความสะอาด งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานควบคุมโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ไม่มีคน ครองเป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มี มีความรู้ความสามารถใน งานดังกล่าวเพื่อ ปฏิบัติงาน -ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและขอ ใช้บัญชี การ สอบแข่งขันของ กสอ.

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการกองช่าง ไม่ มีคนครองเป็นตำแหน่ง ว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่ มีความรู้ความสามารถ ในงานดังกล่าวเพื่อ ปฏิบัติงาน -ประเภททั่วไป -ประเภทวิชาการ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ของ กสธ.
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาด บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในงาน ดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลตะขบ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ของ กสธ.

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการงานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต. เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการงานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต. เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่	
- งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	- งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษา วินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการ ร้องทุกข์งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การเพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	- งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษา วินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการ ร้องทุกข์งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การเพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	
๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม	๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)	๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)	
๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	
๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานงบแสดงฐานะการเงิน - งานสรุปผลทางบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	๒.๑ งานบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานงบแสดงฐานะการเงิน - งานสรุปผลทางบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	
๒.๒ งานการเงิน - งานการรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	๒.๒ งานการเงิน - งานการรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	
๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคารสะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคารสะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายและป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ - งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	
๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	
๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	
๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	
๔.๕ งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข	๔.๕ งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	
๕.๒ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและวิชาการ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	๕.๒ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและวิชาการ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	
๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการเด็ก และเยาวชน - งานกีฬา และสันทนาการ	๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการเด็ก และเยาวชน - งานกีฬา และสันทนาการ	
๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน ๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. ๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน ๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. ๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้นำข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม มาวิเคราะห์ว่าการจัดกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดตำแหน่งบุคลากรตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน โดยมีการเปรียบเทียบอัตราากำลังคนที่อยู่กับอัตราากำลังคนที่กำหนดขึ้นในปัจจุบัน ดังนี้

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) หัวหน้าสำนักงานปลัด (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) หัวหน้าสำนักงานปลัด (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑ ๑ ๑
๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
- งานธุรการงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	- งานธุรการงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	ยาม	๑	- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	ยาม	๑
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	คนสวน (ทักษะ)	๑	- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	คนสวน (ทักษะ)	๑
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	คนงาน	๖	- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	คนงาน	๖
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด			- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด		
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว			- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต.เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล			- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต.เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล		
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น			- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย			- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย		
๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก./ปก.) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑	๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก./ปก.) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของอบต.			- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของอบต.		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	นิติกร (ปก./ชก.)	๑
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑	๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑
๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	เจ้าหน้าที่และบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) พนักงานดับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอกประสงค์) คนงาน พนักงานดับรถยนต์ (ทักษะ)	๑ ๑ ๑ ๑	๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	เจ้าหน้าที่และบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง) พนักงานดับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอกประสงค์) คนงาน พนักงานดับรถยนต์ (ทักษะ)	๑ ๑ ๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๒. กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒. กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
๒.๑ งานบัญชี			๒.๑ งานบัญชี		
- งานการจัดทำบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	- งานการจัดทำบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี	๑	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี	๑
- งานการเงินและงบทดลองประจำปี			- งานการเงินและงบทดลองประจำปี		
- งานงบแสดงฐานะการเงิน			- งานงบแสดงฐานะการเงิน		
- งานสรุปผลทางบัญชี			- งานสรุปผลทางบัญชี		
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท			- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท		
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง			- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง		
๒.๒ งานการเงิน			๒.๒ งานการเงิน		
- งานการรับเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานชั้นรยนต์ (ทั่วไป)	๑	- งานการรับเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานชั้นรยนต์ (ทั่วไป)	๑
- งานการจ่ายเงิน		๑	- งานการจ่ายเงิน		๑
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท			- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท		
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน			- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน		
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ			- งานการตรวจสอบใบสำคัญ		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - รวมนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)			- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - รวมนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)		
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ๑	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป) คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป) คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑
๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	นายช่างโยธา (ปง./ชก.)	๑	๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	นายช่างโยธา (ปง./ชก.)	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง			- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง		
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายและป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่าฝืนบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ผู้ช่วยนายช่างโยธาคณงาน	๑ ๑ ๑	๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายและป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่าฝืนบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ผู้ช่วยนายช่างโยธาคณงาน	๑ ๑ ๑
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานประสานสาธารณูปโภค	คนงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒ ๑	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานประสานสาธารณูปโภค	คนงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องจัดการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องจัดการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องจัดการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องจัดการ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑
๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุ่มน้ำ		-	๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและพื้นที่ชุ่มน้ำ		-

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑
๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑	๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑
- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม			- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม		
- การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม			- การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม		
- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม			- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม		
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม			- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม		
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม			- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม		
๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	คนงาน (กู้ชีพ)	๕	- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	คนงาน (กู้ชีพ)	๕
- งานส่งเสริมสุขภาพ	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑	- งานส่งเสริมสุขภาพ	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑
- งานคุ้มครองผู้บริโภค	คนงาน	๒	- งานคุ้มครองผู้บริโภค	คนงาน	๒
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	- งานการแพทย์ฉุกเฉิน	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
- งานหลักประกันสุขภาพ			- งานหลักประกันสุขภาพ		
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส			- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส		
- งานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)			- งานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย			๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย		
๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ขง.)	๑	๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ขง.)	๑
๔.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานขีปนอยนต์ส่วนกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คนงาน พนักงานขับรถยนต์	๑ ๑ ๑	๔.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานขีปนอยนต์ส่วนกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คนงาน พนักงานขับรถยนต์	๑ ๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
๕.๒ งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๕.๒ งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
- งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	- งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
- งานแผนและวิชาการ	คนงาน	๑	- งานแผนและวิชาการ	คนงาน	๑
- งานศึกษานิเทศ			- งานศึกษานิเทศ		
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา			- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา		
- งานการศึกษา			- งานการศึกษา		
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น			- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น		
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน			- งานกิจการเด็ก และเยาวชน		
- งานกีฬา และสันทนาการ			- งานกีฬา และสันทนาการ		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	๓	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	๓
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้ช่วยครู (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษา			- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษา		
ให้เป็นไปตามมาตรฐาน			ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน		
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	ผู้ดูแลเด็ก	๖	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	ผู้ดูแลเด็ก	๖
จำนวน เด็ก:ครู ๑๐:๑	คนงาน	๑	จำนวน เด็ก:ครู ๑๐:๑	คนงาน	๑
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาพญาปราบ (เด็ก ๗ คน)			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาพญาปราบ (เด็ก ๗ คน)		
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระทุง (เด็ก ๗ คน)			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระทุง (เด็ก ๗ คน)		
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ป่าไม้อุทิศ ๒ (เด็ก ๑๔ คน)			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ป่าไม้อุทิศ ๒ (เด็ก ๑๔ คน)		
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกลำราญ (เด็ก ๒๘ คน)			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกลำราญ (เด็ก ๒๘ คน)		
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองสาริกา (เด็ก ๑๑ คน)			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองสาริกา (เด็ก ๑๑ คน)		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.			๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.		
๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ			๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ		
๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง			๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
๑๔,๓๒๒	๑๔,๒๙๗	๑๕,๕๑๗	๒๒๙,๕๙๕	๑๕,๕๑๗	๒,๔๘๘,๒๓๕	๓๐.๐๕	๒๔	๒๐	จำนวนว่าง ๔ นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก./ชก. นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.
รวมทั้งสิ้น									

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
๑	บริหารงานทั่วไป									
	งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ควบคุม กำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและกำกับดูแลงานของทุก ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และเปรียบเทียบหนังสือสั่งการต่างๆ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	หัวหน้าสำนักปลัด (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
	ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายก อบต. หรือ สภา อบต.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน ควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๒๕	๓๐	๓๒	๗๐	๓๒	๒,๒๕๐	๐.๐๓		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	การทำงานงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๕		
	การทำงานเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๕๐	๖๐	๘๐	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘		
	การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕		
	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๖๐	๖๐	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕๐	๖๐	๖๐	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	รวม	๑๒๘๕	๑,๓๗๐	๑,๔๐๒	๑,๒๖๐	๑,๔๐๒	๒๐๘,๑๔๐	๒.๕๑		๒
๒	งานบริหารงานทั่วไป									
	งานลงรับหนังสือ	๒,๘๐๐	๒,๖๐๙	๒,๘๖๗	๕	๒,๘๖๗	๑๔,๓๓๕	๐.๑๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./จก.)	๑
	งานสารบัญและเดินเอกสารงานสารบัญ	๒,๘๐๐	๒,๖๐๙	๒,๘๖๗	๑๐	๒,๘๖๗	๒๘,๖๗๐	๐.๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑
	งานอำนวยความสะดวกข้าราชการ	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	ยาม	๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๓	๓	๖	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑	พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑
	งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๐	๓๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕	คนสวน (ภารกิจ)	๑
	งานกิจการสภา	๕๐	๕๐	๖๐	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗	คนงาน	๖
	งานความปลอดภัยอาคารสถานที่	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานเตรียมการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๕๐	๑๒	๕๘๐	๐.๐๑		
	งานจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑		
	งานควบคุมการใช้รถสำนักงาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖		
	งานรัฐพิธีต่างๆ	๕	๕	๖	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	งานจัดทำฎีกา	๔๖๒	๓๙๑	๔๕๐	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘		
	งานควบคุมการใช้รถ/อุปกรณ์	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๔ ไตรมาส	๔	๔	๔	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก	๙๒๐	๙๒๐	๙๒๐	๓๖๐	๙๒๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานสืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๕		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	การจัดทำคำสั่งจ้างเวรราชการกลางวัน เวรพักเที่ยง และกลางคืน	๓๖	๓๖	๓๖	๙๐	๓๖	๓,๒๔๐	๐.๐๔		
	การต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔		
	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑,๔๔๐	๒๓๐	๓๓๐,๒๐๐	๔.๐๐		
	รวม	๘,๕๘๖	๘,๑๖๓	๘,๗๙๒	๕,๒๐๐	๘,๗๙๒	๙๒๓,๘๕๕	๑๑.๑๖		๑๑
๓	งานการเจ้าหน้าที่									
	งานบรรจุและแต่งตั้ง	๕	๖	๗	๕,๐๔๐	๗	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
	งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๔	๗	๙	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑		
	งานพัฒนาบุคลากร	๒๙	๓๑	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		
	งานบำเหน็จความชอบ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๕	๑๖	๓๐	๒,๕๒๐	๓๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑		
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๐	๖๐	๓๙	๖๐	๓๙	๒,๓๔๐	๐.๐๓		
	บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๔๐	๔๖	๔๘	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๑		
	จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๑	๑	๑	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๒๐	๒๓	๒๐	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	ตรวจสอบ สถิติการลา การเสนอใบลา	๕๑๗	๖๖๓	๙๒๑	๑๐	๙๒๑	๙,๒๑๐	๐.๑๑		
	การตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงานราชการด้วย เครื่องสแกนนิ้ว	๑๒	๑๒	๑๒	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	บันทึกข้อมูลโปรแกรมเบิกจ่ายตรง	๑๐	๑๐	๑๔	๑๕	๑๔	๒๑๐	๐.๐๐		
	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการฝึกอบรมพัฒนาองค์กร (OD)	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบฯ	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการเชิญเกียรติบุคลากรฯ	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘	๘	๘	๑,๘๐๐	๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		
	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑	๑	๑	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	งานอื่นๆเกี่ยวกับงานบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	รวม	๙๔๗	๑,๑๑๙	๑,๓๙๓	๒๙,๙๒๐	๑,๓๙๓	๑๘๕,๐๔๐	๒.๒๓		๑
๔	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
	งานนโยบายและแผน	๘	๖	๖	๒๘,๘๐๐	๖	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
	งานวิชาการ	๓๕	๒๓	๓๔	๑๒๐	๓๔	๔,๐๘๐	๐.๐๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๓๕	๒๓	๓๔	๑๕๐	๓๔	๕,๑๐๐	๐.๐๖		
	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๗๐	๔๖	๖๘	๑๒๐	๖๘	๘,๑๖๐	๐.๑๐		
	งานงบประมาณ	๒๗	๑๕	๒๘	๑๖๐	๒๘	๔,๔๘๐	๐.๐๕		
	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑	๑	๑	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบ สารสนเทศ e-plan	๑	๑	๑	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อง นำมาใช้ในการวางแผนการประเมินติดตามแผน	๑๒	๑๒	๑๒	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	จัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑	๑	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	รวม	๑๘๐	๑๒๘	๑๘๕	๓๓,๓๒๐	๑๘๕	๒๐๒,๕๔๐	๒.๕๕		๒
๕	งานนิติกร									
	งานกฎหมายและนิติกร	๓	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๑
	งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๐	๐	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๗๕	๑๕๐	๑๘๐	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		
	งานระเบียบการคลัง	๒	๒	๒	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑		
	งานข้อบัญญัติ อบต.	๐	๐	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานการประเมิน ITA	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	การรายงานตามพ.ร.บ.อำนวยความสะดวก	๑๖	๑๖	๑๖	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒		
	งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การดำเนินการทางวินัย	๐	๒	๑	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัวภังชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	งานแผนป้องกันกาทุจริต	๓	๓	๓	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙		
	รวม	๑๐๒	๑๓๙	๒๑๐	๖๒,๔๖๐	๒๑๐	๘๒,๕๖๐	๑.๐๐		๑
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ขง.)	๑
	งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำมันเกษตร)	๑
	งานป้องกันสาธารณภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (การกิจ)	๑
	งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๑๒	๑๒	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖	คนงาน	๑
	รถยนต์ส่วนกลาง (รถงานป้องกันฯ)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รถน้ำเอนกประสงค์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานกู้ภัย	๓๐	๕๐	๖๐	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งาน ๗ วัน อันตราย ปีใหม่ สงกรานต์	๑๔	๑๔	๑๔	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	ให้บริการนำอุปกรณ์โรคโควิด ๒๒ หมู่บ้าน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานรถนำเอนกประสงค์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	รวม	๑,๖๖๗	๑,๖๘๗	๑,๖๙๗	๙,๔๘๐	๑,๖๘๗	๖๑๐,๒๐๐	๗.๓๗		๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทีย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
๗	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน									
	งานพัฒนาชุมชน	๕๐	๖๐	๗๐	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
	งานสวัสดิการและการสงเคราะห์	๑,๓๘๒	๑,๔๓๕	๑,๕๘๘	๘๕	๑,๕๘๘	๑๓๕,๙๘๐	๑.๖๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
	งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี	๒๐	๕๐	๖๕	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙		
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๖๐	๘๐	๙๐	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		
	งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	๒	๓	๔	๑๖๐	๔	๖๔๐	๐.๐๑		
	งานศูนย์ผู้สูงอายุ	๑	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔		
๘	รวม	๑,๕๑๕	๑,๖๓๑	๑,๘๒๐	๑,๙๒๕	๑,๘๒๐	๑๘๒,๖๖๐	๒.๒๑		๒
	งานส่งเสริมการเกษตร									
	งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๓	๑	๒	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑
	งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช	๔	๓	๕	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๓	๕	๓	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	๓	๕	๕	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	๑	๑	๑	๘๒,๘๐๐	๑	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	๖	๕	๒	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	รวม	๒๐	๒๐	๑๘	๘๖,๐๘๐	๑๘	๙๓,๒๔๐	๑.๑๓		๑
	รวมทั้งสิ้น สำนักปลัดอบต.	๑๔,๓๒๒	๑๔,๒๓๗	๑๕,๕๑๗	๒๒,๙๕,๕๙๕	๑๕,๕๑๗	๒,๔๘๘,๒๓๕	๓๐.๐๕		๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
๗,๕๐๗	๘,๔๗๑	๑๔,๘๔๓	๑๑๑,๙๒๓	๑๔,๘๔๓	๑,๐๕๕,๑๔๖	๑๒,๗๔	๘	๔	จำนวนว่าง ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รวมทั้งสิ้น									

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด
 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานการคลัง									
	การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล	๗๐	๘๐	๘๕	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
	กำกับรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงาน คลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	กำกับงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการ จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานการคลัง	๕	๗	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ อบต.	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔		
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	รวม	๑,๒๒๕	๑,๒๓๗	๑,๒๔๕	๖๑๕	๑,๒๔๕	๑๑๐,๘๕๐	๑.๓๔		๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๒	งานบัญชี									
	งานการบัญชี	๑,๐๘๐	๑,๑๓๘	๑,๑๙๒	๑๐	๑,๑๙๒	๑๑,๙๒๐	๐.๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย(ตัดการ)	๑,๐๘๐	๑,๑๓๘	๑,๑๙๒	๓	๑,๑๙๒	๓,๕๗๖	๐.๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
	งานงบประมาณรายเดือน	๙๖	๘๔	๘๔	๒๕	๘๔	๒,๑๐๐	๐.๐๓		
	งานงบประมาณรายปี	๒๓	๒๓	๒๓	๑๐,๘๐๐	๒๓	๒๔๘,๔๐๐	๓.๐๐		
	งานงบประมาณทางการเงิน	๑๒	๑๖	๑๖	๕,๔๐๐	๑๖	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔		
๓	รวม	๒,๒๙๑	๒,๔๓๙	๒,๕๐๗	๑๖,๒๓๘	๒,๕๐๗	๓๕๒,๓๙๖	๔.๒๖		๒
	งานการเงิน									
	งานรับ-เบิกจ่ายเงิน	๑,๐๘๐	๑,๑๓๘	๑,๑๙๒	๖๕	๑,๑๙๒	๓๗,๔๘๐	๐.๙๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
	งานทำรายการงานจัดทำเช็ค	๑,๐๘๐	๑,๑๓๘	๑,๑๙๒	๕	๑,๑๙๒	๕,๙๖๐	๐.๐๗	พนักงานขับรถ (ทั่วไป)	๑
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๐๒	๓๔๙	๒๒๗	๑๕	๒๒๗	๓,๔๐๕	๐.๐๔		
	งานชั้บรยณต์ส่วนกลาง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
๔	รวม	๒,๕๙๒	๒,๘๓๕	๒,๘๔๑	๔๔๕	๒,๘๔๑	๑๖๙,๖๕๕	๒.๐๕		๒
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้									
	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๔๔	๒๑๕	๒๔๑	๑๕	๒๔๑	๓,๖๑๕	๐.๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑
	งานพัฒนารายได้	๑๕๐	๑๖๐	๑๗๐	๓๖๐	๑๗๐	๖๑,๒๐๐	๐.๓๔		
	งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๔	๔๒	๖๓	๒๐	๖๓	๑,๒๖๐	๐.๐๒		
	งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๑๑๐	๙๐	๗๑	๒๐	๗๑	๑,๔๒๐	๐.๐๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัวภษชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตรา)
	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๑	๑	๑	๘๒,๘๐๐	๑	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔๔	๒๑๕	๖,๕๐๐	๑๐	๖,๕๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙		
	งานสำรวจพื้นที่จัดเก็บภาษี ๒๒ หมู่บ้าน	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๕	๑๒๑	๑,๘๑๕	๐.๐๒		
	รวม	๔๗๕	๘๕๕	๗,๑๖๗	๘๓,๒๔๐	๗,๑๖๗	๒๒๗,๑๑๐	๒.๖๒		๑
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ									
	งานทะเบียนทรัพย์สิน								เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ขง.)	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๐,๘๐๐	๑๒	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗		๑
	ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๑๕	๕๑	๕๔	๒๐	๕๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	งานพัสดุ									
	งานตัดจ่ายพัสดุ	๖๐	๖๐	๖๐	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๒๐	๒๐	๒๐	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔	๔	๔	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑		
	งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	๑๕๐	๔๒๖	๔๐๐	๑๔๐	๔๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘		
	งานจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีของอปท. E-LAAS	๒๔๖	๖๙	๙๖	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗		
	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๑๕	๕๑	๕๔	๒๐	๕๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	งานทะเบียนคุมการใช้เงินซื้อเพลิง	๔๐๓	๒๘๓	๓๘๓	๑๕	๓๘๓	๕,๗๔๕	๐.๐๗		
	รวม	๙๒๕	๙๗๖	๑,๐๘๓	๑๑,๓๕๕	๑,๐๘๓	๒๐๕,๑๕๕	๒.๔๘		๒
	รวมทั้งสิ้น กองคลัง	๗,๕๐๗	๘,๔๗๑	๑๔,๘๔๓	๑๑๑,๙๒๓	๑๔,๘๔๓	๑,๐๕๕,๑๖๖	๑๒.๗๔		๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงสละขย อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๔,๐๓๘	๘,๕๔๘	๑๓,๗๒๐	๔,๘๗๘	๑,๓๕๖,๔๐๐	๑๖.๓๘	๑๒	๗	จำนวนว่าง ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) วิศวกรโยธา ปก./ชก. นายช่างโยธา ปก./ชก. คนงาน (๒)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานช่าง									
	ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการ ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์	๑๐๐	๑๒๔	๑๒๖	๑๘๐	๑๒๖	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตั้งตามผลวิจัย งานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๘๐	๘๙	๘๙	๑๘๐	๘๙	๑๖,๐๒๐	๐.๑๙		
	ควบคุมการเขียนแบบบูรปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	๑๐๐	๑๑๔	๑๓๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙		
	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และ ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๘๐	๘๙	๘๙	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖		
	งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๘	๑๐	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๕๐	๕๕	๕๕	๓๐	๕๕	๑,๖๕๐	๐.๐๒		
	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๕	๒๐	๒๒	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓		
	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง	๘๐	๘๙	๘๙	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๗๐	๗๐	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓		
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย	๕๕	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	การปฏิบัติงานพิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘	๑๐	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๖๐	๗๐	๗๐	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓		
	รวม	๘๙๖	๑,๐๐๐	๑,๑๒๐	๑๑๔๐	๑,๑๒๐	๑๑๖,๓๗๐	๑.๔๑		๑
๒	งานธุรการ									
	-งานหนังสือรับ	๔๙๔	๕๑๙	๕๑๖	๕	๕๑๖	๒,๕๘๐	๐.๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๑
	-งานหนังสือส่ง	๘๑	๑๕๔	๑๔๒	๕	๑๔๒	๗๑๐	๐.๐๑	ค.น.งาน	๑
	-งานจัดพิมพ์หนังสือ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
	-งานทะเบียนวินาสตุ ครัวเรือน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓		
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๑๓๐	๑๖๑	๑๔๔	๑๕	๑๔๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๒๖๐	๓๒๒	๒๘๘	๒๐	๒๘๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗		
	-งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๒	๖๒	๒๗	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒		
	-งานเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง	๗๒	๙๓	๑๕๐	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕		
	-งานรถยนต์ส่วนกลาง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	-งานประสานงาน	๒๕๐	๓๐๐	๓๘๐	๓๖๐	๓๘๐	๑๓๖,๘๐๐	๑.๖๕		
	รวม	๒,๐๔๙	๒,๓๐๑	๒,๓๓๗	๑,๒๑๐	๒,๓๓๗	๒๙๒,๑๘๐	๓.๕๓		๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๓	งานก่อสร้าง									
	งานก่อสร้างและซ่อมแซม	๔๑	๓,๙๔๐	๕๖	๑,๘๐๐	๕๖	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
	งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๓๐	๘๙	๘๙	๓๖๐	๘๙	๓๒,๐๔๐	๐.๓๙		
	รวม	๗๑	๔,๐๒๙	๑๔๕	๒,๑๖๐	๑๔๕	๑๓๒,๘๔๐	๑.๖๐		๑
๔	งานออกแบบและควบคุมอาคาร									
	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑
	งานวิศวกรรม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
	งานประมาณราคา	๗๒	๔๙	๖๒	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗	คนงาน	๑
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๖	๓๕	๕๖	๕,๔๐๐	๕๖	๓๐๒,๔๐๐	๓.๖๕		
	งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๒	๓	๕	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐		
	งานเขียนแบบ	๗๒	๔๗	๖๗	๑,๐๘๐	๖๗	๗๒,๓๖๐	๐.๘๗		
	รวม	๑๙๒	๑๓๔	๑๙๐	๖,๘๗๐	๑๙๐	๓๙๗,๒๓๐	๔.๘๐		๓
๕	งานประสานสาธารณูปโภค									
	งานประสานสาธารณูปโภค	๔๖๕	๕๗๐	๖๑๐	๓๖๐	๖๑๐	๒๑๙,๖๐๐	๒.๖๕	คนงาน	๒
	งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
	งานระบายน้ำ	๓๐	๔๕	๕๒	๑,๐๘๐	๕๒	๕๖,๑๖๐	๐.๖๘	พนักงานช่างเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
	งานด้านแหล่งน้ำ	๑๕	๓๕	๕๙	๑๘๐	๕๙	๑๐,๖๒๐	๐.๑๓	(รถกระเช้าไฟฟ้า)	
	งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (ใช้รถกระเช้าไฟฟ้า)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รวม	๗๑๐	๘๘๐	๙๕๑	๑,๙๘๐	๙๕๑	๓๖๙,๑๘๐	๔.๔๖		๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)
 สรุปลการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด
 กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๖	งานผังเมือง									
	งานสำรวจและแผนที่	๙๐	๑๐๔	๑๓๕	๓๖๐	๑๓๕	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙		
	งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานการวางผังและพัฒนาเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานการควบคุมทางผังเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	รวม	๙๐	๑๐๔	๑๓๕	๓๖๐	๑๓๕	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙		
	รวมทั้งสิ้น กองช่าง	๔,๐๓๘	๘,๕๔๘	๔,๘๗๘	๑๓,๗๒๐	๔,๘๗๘	๑,๓๕๖,๔๐๐	๑๖.๓๘		๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๓,๔๖๖	๔,๕๐๑	๔,๗๘๕	๒๘,๐๗๐	๔,๗๘๕	๑,๖๒๑,๖๐๐	๑๙,๕๘	๑๖	๑๑
									จำนวนว่าง ๕
									ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) คนงาน (กู้ชีพ) คนงาน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานสาธารณสุข									
	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕	๒๐	๒๐	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
	พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑๕	๒๐	๒๐	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓		
	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗		
	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๗๕	๘๐	๘๐	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖		
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการ สาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔		
	การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔		
	การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต่อการ (อัตรา)	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตรา)
	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงาน									
	สาธารณสุข	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗		
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของอบต.ที่สังกัด	๑๐	๑๕	๑๕	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๕๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕		
	รวม	๙๘๕	๑,๑๕๕	๑,๑๕๕	๘๓๐	๑,๑๘๕	๑๐๑,๕๐๐	๑.๒๓		๑
๒	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม									
	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๖	๕๐	๖๐	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.)	๑
	การจัดการขยะมูลฝอย	๗๖	๑๑๔	๒๒๘	๑๒๐	๒๒๘	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓		
	การปลูกต้นไม้ การดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙		
	โครงการ ๑ อปท. ๑ ถนนท้องถิ่น ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย	๕	๙	๑๒	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	รวม	๒๓๐	๓๒๖	๕๐๓	๙,๗๘๐	๕๐๓	๙๑,๓๒๐	๑.๑๐		๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนงานอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตรา)
๓	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข									
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๓๖	๔๘	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๒๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
	งาน EMS	๕๖๔	๗๒๕	๗๔๐	๗๒๐	๗๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๖.๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
	งานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ EMS)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๗๒๐	๒๓๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐	คนงาน (กู้ชีพ)	๕
	โครงการวัดชีนเกราะเหล็กป้องกันเด็กจมน้ำ	๒๔	๒๔	๒๔	๓,๖๐๐	๒๔	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) (ทั่วไป)	๑
	โครงการคัดกรองและผ่าตัดต่อกระจุกในผู้สูงอายุ	๒๒	๒๒	๒๒	๓๖๐	๒๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐	คนงาน	๒
๔	โครงการเด็กและเยาวชนรุ่นใหม่ รู้พิษภัยของบุหรี่	๒๒	๒๒	๒๒	๓๖๐	๒๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐		
	โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย	๒๒	๒๒	๒๒	๑,๘๐๐	๒๒	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘		
	รวม	๙๒๔	๑๐๙๗	๑๑๘๔	๘,๗๖๐	๑๑๘๔	๙๙๘,๖๔๐	๑๒.๐๖		๑๐
	งานรักษาความสะอาด									
	กิจกรรม ๕ ส	๑๕	๒๕	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		๐
๕	รวม	๑๕	๒๕	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		๐
	งานควบคุมโรค									
	โครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒๒	๒๒	๑๐๔	๓๖๐	๑๐๔	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑
	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๒๒	๒๒	๒๒	๑,๘๐๐	๒๒	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘		
	รณรงค์ควบคุมป้องกันโรคเอดส์	๒	๒	๕	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๔	๓๔	๓๔	๓๖๐	๓๔	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวนตำแหน่ง (อัตรา)
	รณรงค์เครื่องมือ เท้าปาก	๖	๒๑๒	๓๔	๑,๘๐๐	๓๔	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔		
	รวม	๘๖	๒๙๒	๑๙๙	๖,๑๒๐	๑๙๙	๑๕๙,๔๘๐	๑.๙๓		๑
๒	งานธุรการ									
	จัดทำฎีกา	๑๑๔	๑๕๙	๑๔๘	๑๕	๑๔๘	๒,๒๒๐	๐.๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๔๒๗	๔๘๕	๕๒๗	๕	๕๒๗	๒,๖๓๕	๐.๐๓	คนงาน	๑
	พิมพ์หนังสือส่ง/หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๙	๗๑	๘๐	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
	งานพัสดุกองสาธารณสุขฯ	๒๕๐	๓๙๙	๔๐๐	๓๖๐	๔๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔		
	จัดทำบันทึกข้อความและงานเอกสารอื่น	๑๒๙	๒๐๐	๒๔๕	๒๕	๒๔๕	๖,๑๒๕	๐.๐๗		
	งานงบประมาณ	๒	๒	๒	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพอบต.ตะขบ	๒๕	๓๐	๓๔	๓๖๐	๓๔	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕		
	รวม	๑,๒๒๖	๑,๕๗๖	๑,๖๖๖	๒,๒๒๐	๑,๖๖๖	๒๕๓,๓๘๐	๓.๐๖		๓
	รวมทั้งสิ้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๔๖๖	๔,๕๐๑	๔,๗๘๕	๒๘,๐๗๐	๔,๗๘๕	๑,๖๒๑,๖๐๐	๑๙.๕๘		๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด
 กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องจ้างทั้งหมด ภายในส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน (อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๘๗๐	๙,๘๕๓	๙,๘๕๐	๗๙,๓๔๖	๙,๘๕๐	๒,๑๐๐,๖๐๖	๒๕.๓๗	๒๓	๑๐	จำนวนว่าง ๑๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๕) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(คุณวุฒิ ๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ ผู้ดูแลเด็ก (๕)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานการศึกษา									
	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน คิดต่อประสานงาน	๕๐	๕๐	๕๐	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
	การพิจารณาแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา	๒๐	๒๔	๒๔	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑
	การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓		
	ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น	๒๐	๓๐	๓๐	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙		
	การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานงบประมาณ แผนพัฒนา รายงานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔		
	รวม	๙๖๐	๑๒๐๔	๑๒๐๔	๙๖๐	๑๒๐๔	๑๓๗,๘๘๐	๑.๖๗		๒
๒	งานบริหารงานการศึกษา									
	งานธุรการคลังรับหนังสือ	๑๙๑	๒๘๐	๒๖๔	๕	๒๖๔	๑,๓๒๐	๐.๐๒	นักวิชาการศึกษา ระดับป.ก/ชก	๑
	งานธุรการพิมพ์หนังสือ-ส่งหนังสือ	๒๐๐	๒๕๐	๒๙๐	๒๐	๒๙๐	๕,๘๐๐	๐.๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับป.ง/ชง	๑
	งานกิจการศาสนา	๑	๑	๑	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒	คนงาน	๑
	จัดทำฎีกา	๒๖๙	๒๙๑	๒๙๖	๑๕	๒๙๖	๔,๔๔๐	๐.๐๕		
	งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙๖	๒๙๑	๒๙๖	๑๓๖	๒๙๖	๔๐,๒๕๖	๐.๕๙		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองการศึกษาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	งานเบิกจ่ายการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๗๕	๓๘	๓๐	๓๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑		
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	๘๔	๘๔	๘๔	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	รายงาน ศพด.๑-๔	๗	๗	๗	๓๐	๗	๒๑๐	๐.๐๐		
	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	งานบริหารงานทั่วไป	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	กำกับงานวิชาการและแผนของศพด. ๕ ศูนย์	๓๐	๓๐	๓๐	๓,๖๐๐	๓๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐		
	ให้คำแนะนำและติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาของศพด. ๕ ศูนย์	๖๐	๖๐	๖๐	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	งานแผนและวิชาการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
๓	รวม	๒,๓๖๑	๒,๕๓๒	๒,๕๒๙	๑๑,๐๖๖	๒,๕๒๙	๓๓๐,๘๔๖	๔.๐๐		๓
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
	ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรม สันทนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	๑๒	๑๒	๑๒	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑		
	งานส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	๓๓	๓๓	๓๓	๓๖๐	๓๓	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔		
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	๑	๖	๖	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	งานกิจการเด็ก และเยาวชน	๑	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔		
	งานกีฬา และสันทนาการ	๒	๒	๒	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการกีฬาต้านยาเสพติด "ตะขบคัพ"	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการทัศนศึกษาดูงานศพด. "แหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง"	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสัมพันธ์	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการอุดหนุนและสนับสนุนการจัดงานวันฉลองชัยชนะท้าวสุรนารี	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการแข่งขันกีฬาสportเยาวชนท้องถิ่นสัมพันธ์อำเภอปรางค์ชัย	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการผ้าไหมและของดีปรางค์ชัย	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	ถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	รวม	๒๙๐	๒๙๗	๒๙๗	๖๑,๖๕๐	๒๙๗	๙๖,๑๘๐	๑.๑๖		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๔	งานการศึกษาปฐมวัย									
	งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
	งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	๓๖๐	๑,๑๕๐	๔๑๔,๐๐๐	๕.๐๐	ครู	๓
	งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	๑
	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๖๐	๖๐	๖๐	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
	จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้ดูแลเด็ก	๖
	อบรมส่งเสริมเด็กเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	คนงาน	๑
	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓		
	พัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รับเด็กดอนเข้าจากผู้ปกครอง คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	จัดกิจกรรมหน้าเสาธงเคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ กิจกรรมเคลื่อนไหว	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารและนมสำหรับเด็กระดับชั้นสูง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	ดูแลด้านป้องกันโรคสุขภาพอนามัยการประพม์ วัคซีน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย/ต่อเดือน/ต่อภาคเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองอย่างปลอดภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	ทำความสะอาดห้องเรียนห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ประจำเดือน/ทุก ๓ เดือน/ภาคเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๒๐	๒๓๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖		
	จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็กสื่อสารกับผู้ปกครอง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ (จำนวนเด็ก ๖ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง (จำนวนเด็ก ๘ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไผ่อุทิศ ๒ (จำนวนเด็ก ๑๓ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ (จำนวนเด็ก ๑๖ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสกรีกา (จำนวนเด็ก ๑๔ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานแรงงานทั่วไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รวม	๖,๐๕๐	๖,๐๕๐	๖,๐๕๐	๕,๗๙๐	๖,๐๕๐	๑,๕๖๓,๓๐๐	๑๘.๘๘		๑๘
	รวมทั้งสิ้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๑,๘๘๐	๑๐,๐๘๓	๑๐,๐๘๐	๓๙,๕๖๖	๑๐,๐๘๐	๒,๑๒๘,๖๐๖	๒๕.๗๐		๒๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
๒๖	๒๖	๒๖	๔๖,๘๐๐	๒๖	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓	๑	๐	จำนวนว่าง ๑
รวมทั้งสิ้น									นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/จก.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	งานตรวจสอบบัญชี								นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก	๑
	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๘	๘	๘	๑๔,๔๐๐	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕		๐
๒	งานตรวจสอบทรัพย์สิน									
	งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต.	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๖	๖	๖	๑๐,๘๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		๐
๓	งานตรวจสอบด้านการจัดการ									
	งานตรวจสอบนโยบายและแผน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๘	๘	๘	๑๔,๔๐๐	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕		๐
๔	งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล									
	งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๔	๔	๔	๗,๒๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		๐
	รวมทั้งสิ้น หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๖	๒๖	๒๖	๔๖,๘๐๐	๒๖	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓		๑

สรุปการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	ยาม	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๔	๒๔	๒๔	๒๓	-	-	-๑	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๑	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒
๓๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๙	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงาน (กู้ชีพ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
๔๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๕ รวมในกอง
๕๒	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.บ้านโคกสำราญ ๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๕
	ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒								
	ศพด.บ้านยางกระทุง								
	ศพด.บ้านคลองสาริกา								
	ศพด.บ้านโคกสำราญ								
	ศพด.บ้านเขาพญาปราบ								
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๘๕	๘๕	๘๕	๘๕	-	-	-๑	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลชะบะนากมอบอำนาจให้มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน) หรือตามคำแนะนำที่กำหนด

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
๑	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	32,890	34,860	36,950	748,930	783,790	820,740	ว่าง
๒	- หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	469,200	42,000	1	1	1	-	-	-	28,200	29,880	31,680	539,400	569,280	600,960	
๓	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	489,840	18,000	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	537,240	568,440	601,560	
๔	- นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่าง
๕	- นักทรัพยากรบุคคล	ปอ/ชก	1	1	265,800	-	1	1	1	-	-	-	15,960	16,920	18,000	281,760	298,680	316,680	
๖	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชม	1	1	455,640	-	1	1	1	-	-	-	27,360	29,040	30,840	483,000	512,040	542,880	
๗	- นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่าง
๘	- นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่าง
๙	- นิติกร	ปอ/ชก	1	1	261,360	-	1	1	1	-	-	-	15,720	16,680	17,640	277,080	293,760	311,400	
๑๐	- เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่าง
๑๑	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปช/ชง	1	1	309,360	-	1	1	1	-	-	-	18,600	19,680	20,880	327,960	347,640	368,520	
๑๒	ลูกจ้างประจำ - ยาม พนักงานจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)		1	1	252,120	-	1	1	-	-	-1	-	15,240	-	-	267,360	267,360	-	ไม่มีบัญชี ๓ กุมภาพันธ์ 72
๑๓	- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	331,320	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,800	14,400	344,640	358,440	372,840	
๑๔	- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	323,760	-	1	1	1	-	-	-	12,960	13,560	14,040	336,720	350,280	364,320	
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) - พนักงานขับรถยนต์		1	1	198,720	-	1	1	1	-	-	-	8,040	8,280	8,640	206,760	215,040	223,680	
๑๖	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	150,720	-	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,840	163,200	169,800	
๑๗	- คนสวน		1	1	195,360	-	1	1	1	-	-	-	7,920	8,160	8,520	203,280	211,440	219,960	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572				
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๘	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๑๙	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๐	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๑	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๒	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๓	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๔	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๕	- พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักประเภศ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองคลัง																			
๒๖	- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่าง
๒๗	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ปอ/ชก	1	1	265,800	-	1	1	1	-	-	-	15,960	16,920	18,000	281,760	298,680	316,680	
๒๘	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่าง
๒๙	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	ว่าง
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																			
๓๐	- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		1	1	217,800	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,560	235,680	245,160	
๓๑	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	200,160	-	1	1	1	-	-	-	8,040	8,400	8,760	208,200	216,600	225,360	
๓๒	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	-	167,040	-	1	1	1	-	-	-	-	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๓	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้นช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังที่เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572			
	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) - เจ้าพนักงานธุรการ - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา	ต้น ปจ/ชง ปค/ชก ปจ/ชง	1 1 1 1	- 1 - -	393,600 288,960 355,320 297,900	42,000 - - -	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	- - - -	- - - -	- - - -	23,620 17,400 21,320 17,880	25,040 18,480 22,600 18,950	26,540 19,560 23,960 20,090	459,220 306,360 376,640 315,780	484,260 324,840 399,240 334,730	510,800 344,400 423,200 354,820	ว่าง ว่าง ว่าง ว่าง		
	พนักงานจ้าง																				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1 1	1 1	201,840 183,720	- -	1 1	1 1	1 1	- -	- -	- -	8,160 7,440	8,400 7,680	8,760 8,040	210,000 191,160	218,400 198,840	227,160 206,880			
	พนักงานจ้างทั่วไป - พนักงานขับรถยนต์ - คนงาน - คนงาน - คนงาน - คนงาน - คนงาน		1 1 1 1 1 1	1 1 1 - - 1	108,000 108,000 108,000 108,000 108,000 108,000	- - - - - -	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	108,000 108,000 108,000 108,000 108,000 108,000	108,000 108,000 108,000 108,000 108,000 108,000				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖) - ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม - เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ต้น ปค/ชผ ปค/ชก ปจ/ชง	1 1 1 1	- 1 - -	393,600 346,560 355,320 297,900	42,000 - - -	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	- - - -	- - - -	- - - -	23,620 20,880 21,320 17,880	25,040 22,080 22,600 18,950	26,540 23,400 23,960 20,090	459,220 367,440 376,640 315,780	484,260 389,520 399,240 334,730	510,800 412,920 423,200 354,820	ว่าง ว่าง ว่าง ว่าง		
	พนักงานจ้าง																				

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องขึ้นช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572					
๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	217,800	-		1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,560	235,680	245,160	
๕๑		1	1	167,040	-		1	1	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,320	173,760	180,720	188,040
๕๒	พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน (กู้ชีพ) - คนงาน - คนงาน - คนงาน		1	1	108,000	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๓		1	1	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๔		1	1	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๕		1	1	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๖		1	-	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
๕๗		1	1	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๘		1	1	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๙		1	-	108,000	-		1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
๖๐	- พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)		1	1	108,000	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๖๑	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																				
๖๒	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000		1	1	1	-	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	ว่าง
๖๓	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	442,200	18,000		1	1	1	-	-	-	26,640	28,200	29,880	486,840	515,040	544,920	
๖๔	- นักวิชาการศึกษา	ปท/ชก	1	-	355,320	-		1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่าง
๖๕	- เจ้าพนักงานธุรการ	ปท/ชง	1	1	294,480	-		1	1	1	-	-	-	17,760	18,840	19,920	312,240	331,080	351,000	
๖๖	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาพญาราช)		1	-	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๗	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านยางกระทุง)		1	-	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒)		1	-	-	-		1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะจัดตั้งใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572						
๖๙	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านโคกสำราญ) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านคลองสำโรง) - ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๔) (ศพด.บ้านยางกระพุง) - ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๕) (ศพด.บ้านเขาพญาปราบ) - ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๖) (ศพด.ป่าไม้ฤทธิศ ๒)		1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๗๐			1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๑			1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๒			1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓			1	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง																					
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																					
๗๔			1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	9,240	9,600	229,440	238,680	248,280	ว่าง	
๗๕			1	1	86,640	-	1	1	1	1	-	-	-	3,480	3,720	3,840	90,120	93,840	97,680	เงินอุดหนุน+สมทบ	
๗๖			1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๗๗		- คนงาน	1	1	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๗๘		- คนงาน	1	1	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๗๙		- ผู้ดูแลเด็ก	1	1	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๘๐		- ผู้ดูแลเด็ก	1	-	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๘๑		- ผู้ดูแลเด็ก	1	-	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๘๒		- ผู้ดูแลเด็ก	1	-	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๘๓		- ผู้ดูแลเด็ก	1	-	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	
๘๔		- ผู้ดูแลเด็ก	1	-	108,000	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องเพิ่มขึ้นช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572					
๘๕	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	ว่าง	
(๔)	รวม		85	51	16,675,860	414,000	85	85	84	-	-1	-	714,850	755,410	798,640	17,696,710	18,452,120	18,983,400		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %																2,654,507	2,767,818	2,847,510	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																20,351,217	21,219,938	21,830,910	
(๓)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																27.13	26.95	26.40	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 = 71,000,000

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570 เป็นเงินบาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2571 เป็นเงินบาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2572 เป็นเงินบาท

หมายเหตุ : - การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ % เช่นเดียวกับการประมาณการในการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ และ พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๗๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

$$\begin{aligned} &\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน } ๗๕,๐๐๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๗๑,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) \\ &+ ๗๑,๐๐๐,๐๐๐ = ๗๕,๐๐๐,๐๐๐ \end{aligned}$$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐

$$\begin{aligned} &\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน } ๗๘,๗๕๐,๐๐๐ \text{ บาท} = (๗๕,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) \\ &+ ๗๕,๐๐๐,๐๐๐ = ๗๘,๗๕๐,๐๐๐ \end{aligned}$$

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑

$$\begin{aligned} &\text{งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ จำนวน } ๘๒,๖๘๗,๕๐๐ \text{ บาท} = (๗๘,๗๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) \\ &+ ๗๘,๗๕๐,๐๐๐ = ๘๒,๖๘๗,๕๐๐ \end{aligned}$$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็น

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลกรอกรับตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตำแหน่งที่มีแถบสีคลุมในตัวอย่าง)

: ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

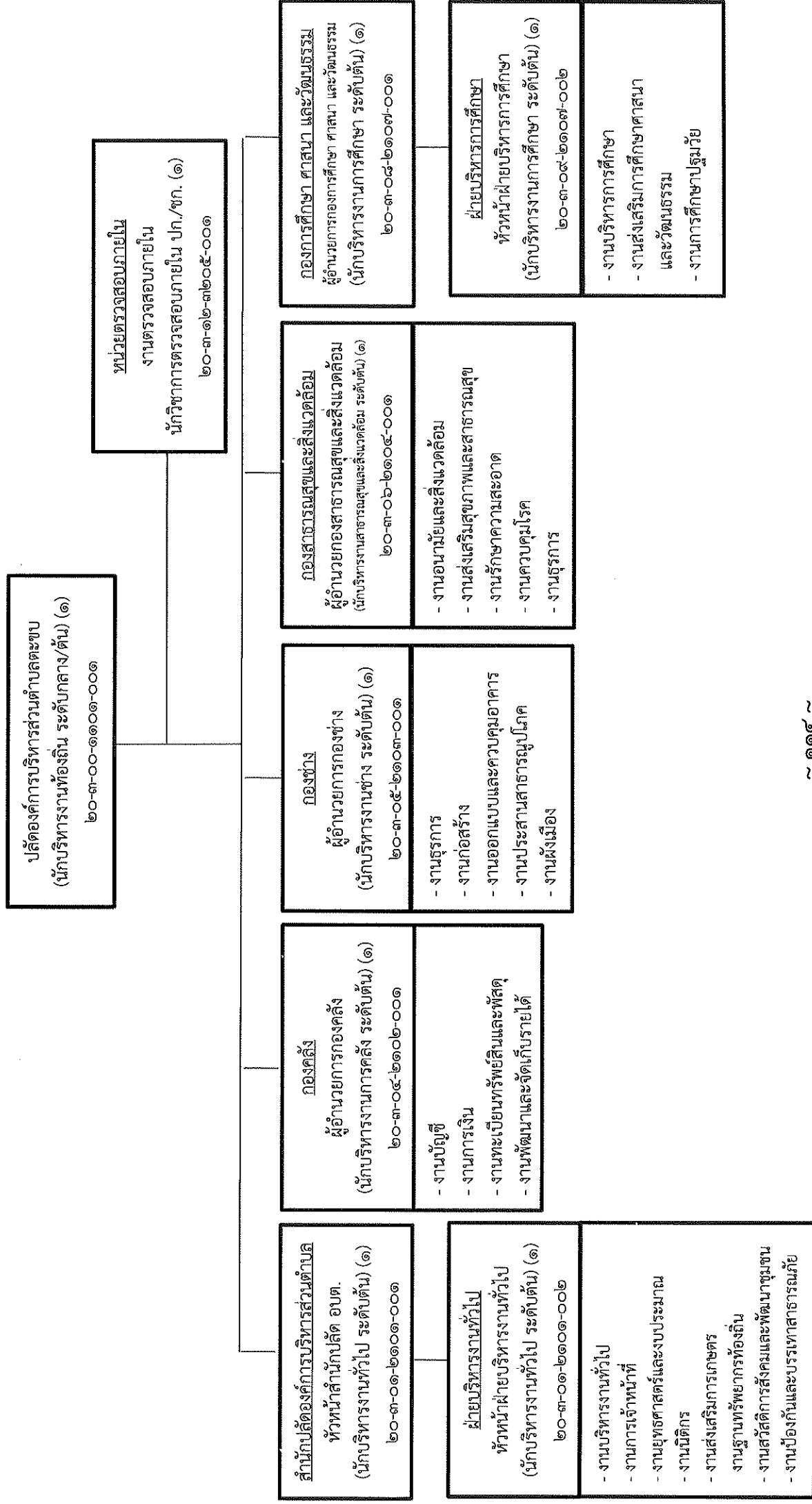
: ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

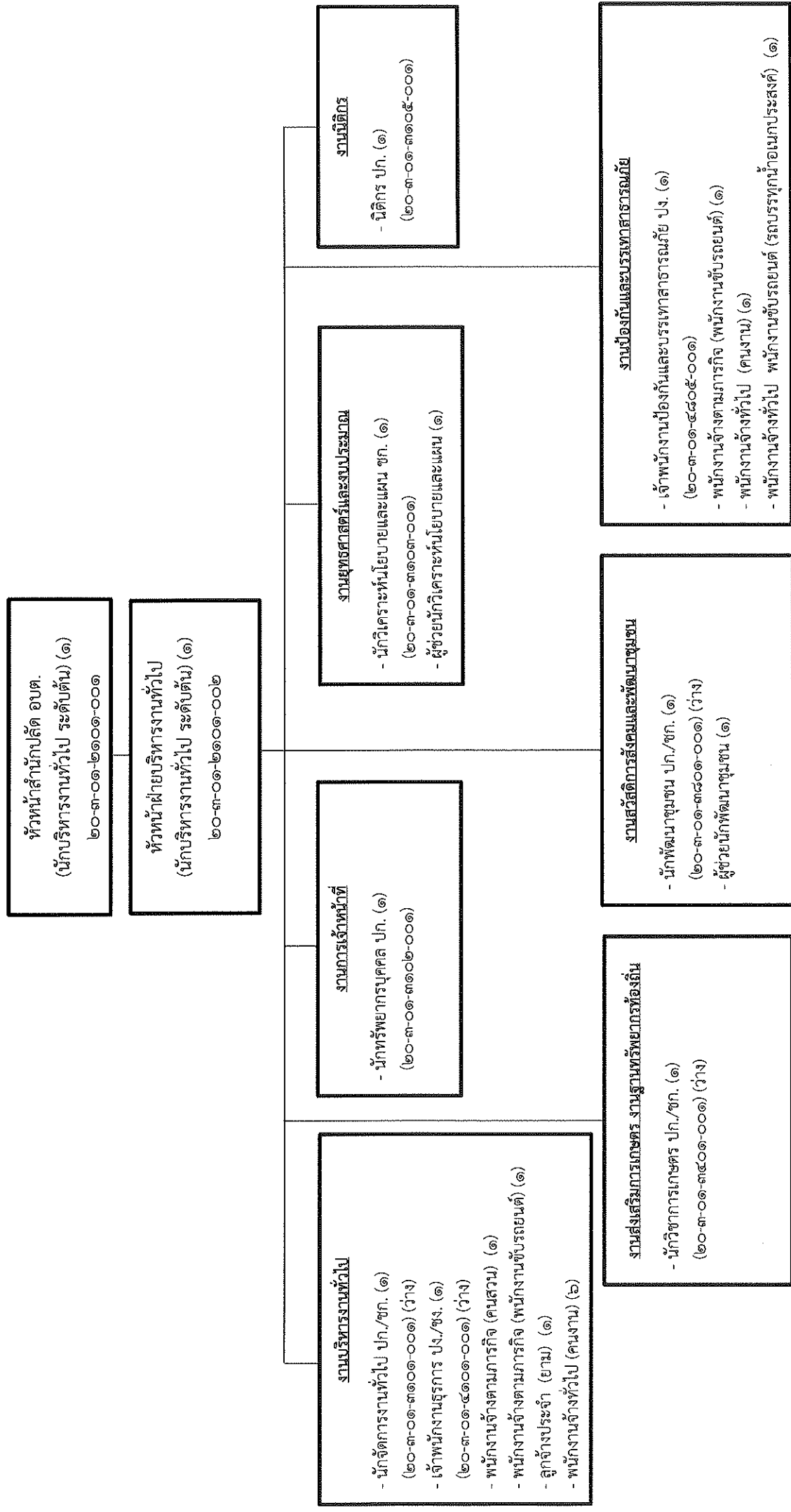
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทยานยนต์

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทยานยนต์

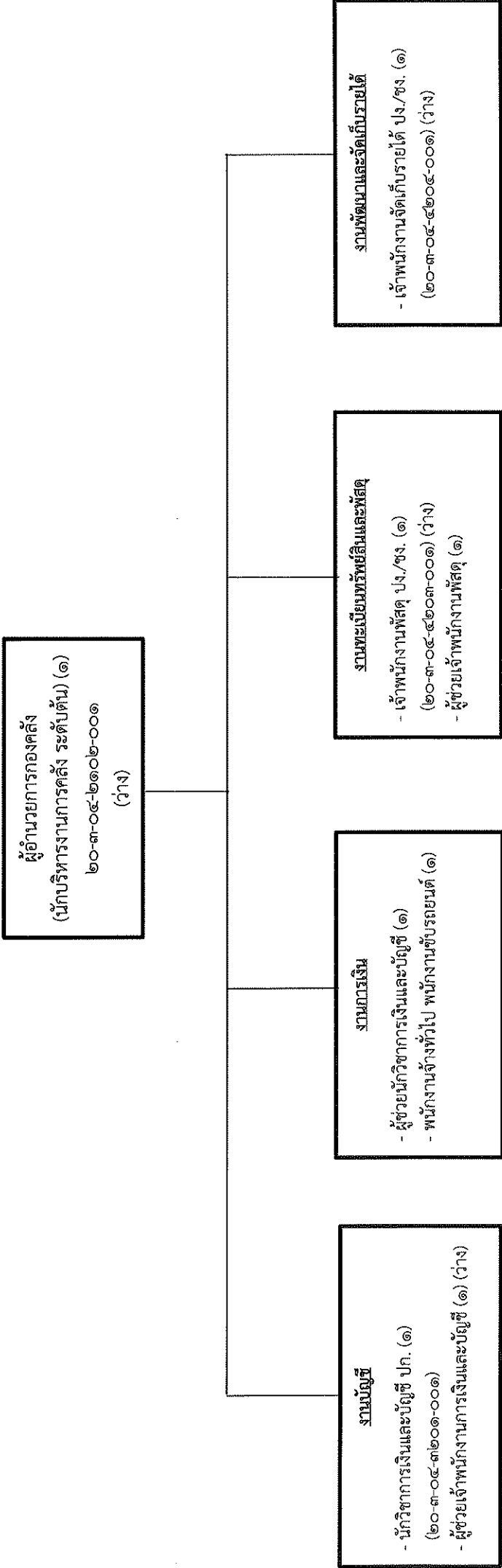


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/จำนวนการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/จำนวนการ		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๒	๓	-	๑	๑	๑	๕	๘	๒๔

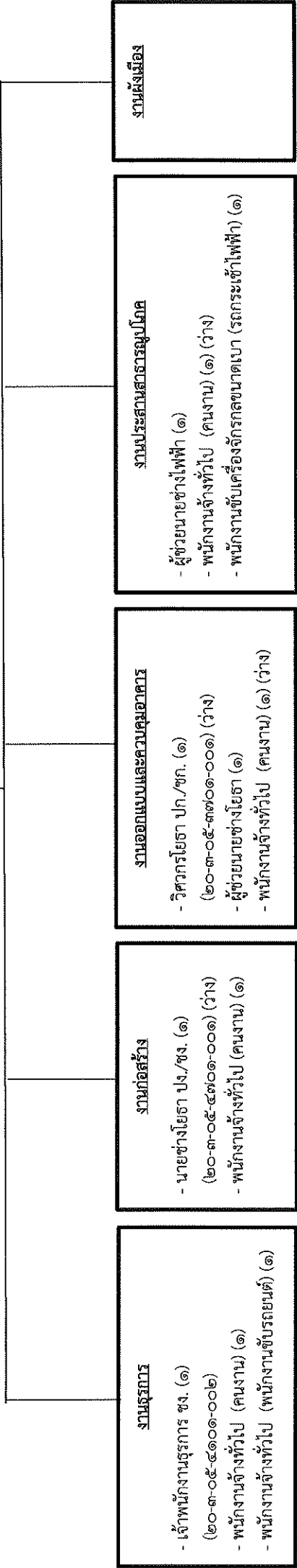
โครงสร้างองค์กร



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/จำนวนการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน		ปฏิบัติงาน/จำนวนงาน	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๓	๑	๘

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
(ว่าง)

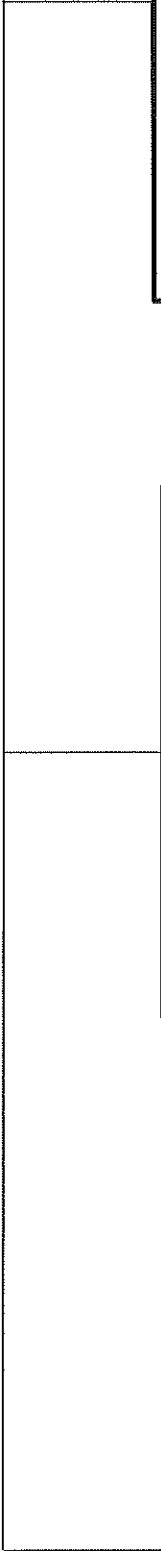


ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/จำนวนการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/จำนวนงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	๒	๖	๑๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒



งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
(๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
(๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

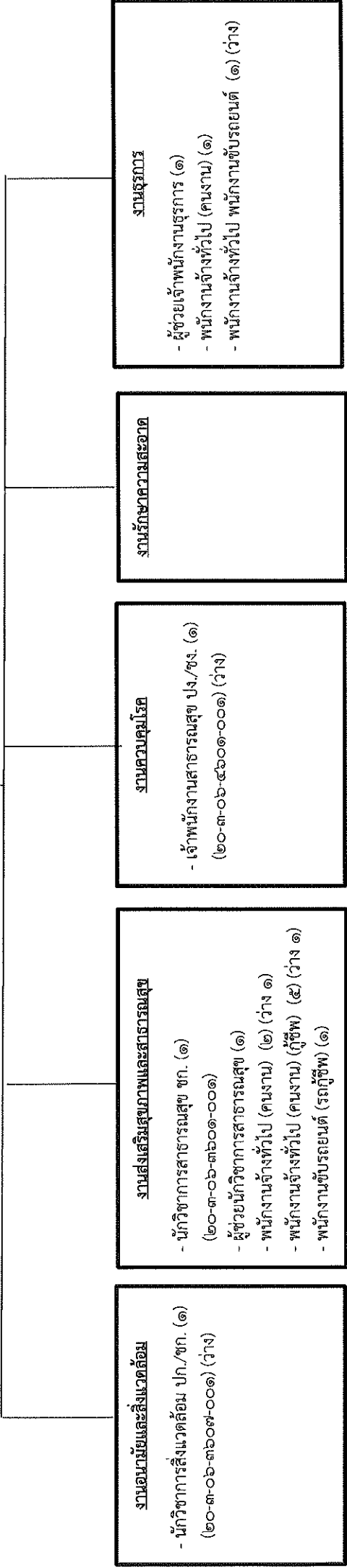
งานการศึกษาปฐมวัย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๕) (ว่าง)
- ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๐๐๔๖๔
- ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๐๐๔๖๕
- ครู (๑) ๒๐๓๐๘๖๐๐๔๖๖
- ภารกิจมีคุณวุฒิ ผู้ช่วยผู้ช่วย (๑) (ว่าง)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) (ว่าง ๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (๖) (ว่าง ๕)
- พนักงานจ้างจ้างทั่วไป คนงาน (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ครู ผดศ.	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๗	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๓	๓	๘	๒๓

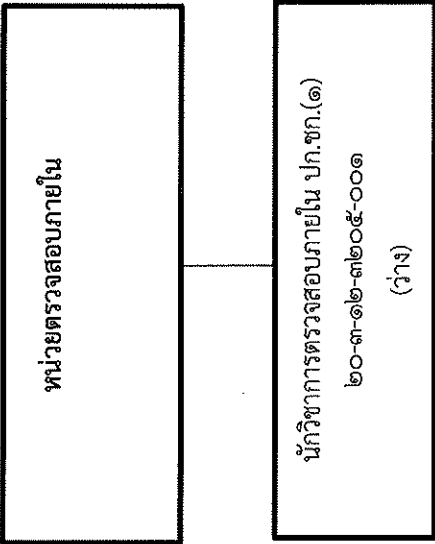
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)
๒๐-๓๐-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
(ว่าง)



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/จำนวนการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน/จำนวนงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	-	-	๑	-	๒	๑๐	๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ผู้จ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๕๕,๘๐๐	๕๘,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๒๖,๐๔๐ ว่าง	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล													
๒	นางสาวมิดา สืบสงวน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖,๒๐๐ (๓๙,๑๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๑๑,๒๐๐	
๓	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙,๓๐๐ ((๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๑๓๐) / ๒) X ๑๒)	๑๙,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่าง	
๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๐ ((๔,๗๔๐ + ๔๕,๔๔๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง	
๕	นางวิไลยา บมสรน้อย	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๖,๕๘๐ (๒๒,๑๕๐X๑๒)	-	-	๒๖๕,๘๐๐	
๖	จ.ส.อ.ชวัญชัย รัตนพันธ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๕,๕๖๔ (๓๗,๔๙๐X ๑๒)	-	-	๔๕๕,๖๔๐	
๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๒ ((๔,๗๔๐ + ๔๕,๔๔๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง	
๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๓๒ ((๔,๗๔๐ + ๔๕,๔๔๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง	
๙	นางสาวสุรภา วรรณรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต (นิติศาสตร์)	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๕๐X ๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐	
๑๐	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๘,๓๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง	
๑๑	พ.อ.อ.ดำรงศักดิ์ หงส์พิทักษ์ชน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อุตสาหกรรมอากาศยานช่างอากาศยาน)	๒๐-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๒๐-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๓๐๙,๓๖๐ (๒๕,๗๘๐X ๑๒)	-	-	๓๐๙,๓๖๐	
ลูกจ้างประจำ													
๑๒	นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ยาม	สจ.ประจำ	-	ยาม	สจ.ประจำ	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๓	นางสาวปภาวภัคกร เม่นกระโทก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสาขาสุนัขเทศ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๓๓๑,๓๒๐ (๒๗,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๑,๓๒๐	
๑๔	นางสาวกรรณิศา ระไวพรมราช	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐	
๑๕	นายนิยม เนตรพรมราช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๙๘,๗๒๐ (๑๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๘,๗๒๐	
๑๖	นายพิภากร ราพิณพิสัยไธสง	อนุปริญญา ศิลปศาสตรการ บริหารธุรกิจ(บริหารงานทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๕๐,๗๒๐ (๑๒,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๐,๗๒๐	
๑๗	นายคมสาร โพธิ์จันทัด	ปวส.สัตวศาสตร์ (การจัดการผลิตสัตว์)	-	คนสวน	(ทักษะ)	-	คนสวน	(ทักษะ)	๑๙๕,๓๖๐ (๑๖,๒๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๕,๓๖๐	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๘	นางสาวณิชนันท์ พิตตะขบ	ปวส. (การ บริหารงานคอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๑๙	นางสาวกรรณิภา ร่มตะขบ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๐	นางสาวภาวิณี แก่นสูงเนิน	ปวส. บริหารธุรกิจ (ภาษาต่างประเทศธุรกิจ)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๑	นายสืบศักดิ์ ชงคอน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๒	นางสาวธาริณี นามจั่งหรีด	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๓	นางสาวศิริภา ดั่งลำโขน	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๔	นางสาวอริศรัตน์ บารมีทรัพย์เพิ่ม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๒๕	นายสายยัน ดิขุนทด	ประถมศึกษาปีที่ ๕	-	พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน๑๐ตัน)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน๑๐ตัน)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
 องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าตั้งใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
												เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
กองคลัง												
๒๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [(๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๓๐) / ๒] X ๑๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๒๗	นางสาวนาริรัตน์ ประพะโน	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๖๕,๘๐๐ (๒๒,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๕,๘๐๐
๒๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
๒๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๐	นางจินดา พงษ์พิทักษ์ชน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๒๑๓,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๓,๘๐๐
๓๑	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐ ว่าง
๓๒	นางสาวรุ่งอรุณ เทียบสุนทร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๒๐๐,๑๖๐ (๑๖,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๐,๑๖๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๓	นายเอกวิมล หนองกตุ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	-	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง												
๓๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ [(๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๓๐) / ๒] X ๑๒	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๓๕	นางสาววิไล นาคสระน้อย	ปวส. บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๘๘,๙๖๐ (๒๔,๐๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๘,๙๖๐
๓๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๘,๔๘๐) / ๒] X ๑๒	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๓๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๙๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานที่กำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๘	นายเบริดี ช้อยสระน้อย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๒๐๑,๘๕๐ (๑๖,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๑,๘๕๐
๓๙	นายพิชัย เอ็นดู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างอุตสาหกรรม)สาขา ช่าง ช่าง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๘๙,๙๒๐ (๑๕,๓๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๙,๙๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๐	นายธีรชัย ฉาวกระโทก	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๑	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๒	นางสาวรุ่งนภา รอดสั้น	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๓	นางสาวนาภาพร พลอยนิมพลี	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๔	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๕	นายพิเชษฐ ชัยชนะ	ปวส.อุตสาหกรรม (สาขา ไฟฟ้า)	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๔๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ((๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๓๗๐) / ๒) X ๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
๔๗	นางสาวธัญญารัตน์ ทราบังหริต	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๓๔๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๖,๕๖๐
๔๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก./ชก.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๑๕,๘๑๐ + ๔๙,๔๕๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง/ช.ง.	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง/ช.ง.	๒๘๙,๙๐๐ ((๑๕,๘๑๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒) X ๑๒)	-	-	๒๘๙,๙๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๐	นางสาวรัตติภา ค่านนท์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีชีวภาพ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ X ๑๒)	-	๒๑๗,๘๐๐
๕๑	นางสาววิดา โทสูงเนิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ X ๑๒)	-	๑๖๗,๐๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๒	นายสมศักดิ์ เสมอภักดิ์	ประถมศึกษา	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๓	นายธีรวัฒน์ ขอมพรมราช	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๔	นายสำเริง วัฒนะณี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๕	นายอานนท์ ขาญพรมราช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๖	ว่าง	-	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๗	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๘	นายฤทธา เขมณัมพลี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๙	นางสาวอัมพร โมกโสรง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๖๐	นายจิรายุส หอดกระโทก	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์(รถผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์(รถผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๖๑	นายอดิศักดิ์ สุมะลัย	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณสมบัติการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
											เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๔	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยครู	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	๒๒๙,๔๔๐ (๑๙,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๙,๔๔๐ ว่าง	
๓๕	นางสาวณัฐชา วิจิตร (สพด.โคกสำราญ)	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๘๖,๖๔๐ (๑๖,๖๒๐ - ๙,๔๐๐) (๗,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๘๖,๖๔๐ อุดหนุน+สมทบ	
๓๖		-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ เงินอุดหนุน (ว่าง)	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๗	นางสาวณัฐดา อัดตะขบ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๓๘	นางสาวจิตารัตน์ สังข์ตะขุ (การบัญชี)	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๓๙	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ เงินอุดหนุน (ว่าง)	
๔๐	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๔๑	นางสาวศุภรัตน์ อิ่มพรมราช (สพด.บ้านคลองสำรัก)	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๔๒	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๔๓	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	
๔๔	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๔,๐๐๐	

หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๕	ว่าง	-	๒๐-๓๑-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓๑-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๙,๓๘๐ + ๔๙,๔๘๐) / ๒) X ๑๒)	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่าง เช่น

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(ก) จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(ข) จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

- สำเนาโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้อยู่ในขอบเขตเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น

จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานราชการอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจราจร

๒. กองคลัง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ

ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๓. กองช่าง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผน
งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค
งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์

งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน

สิ่งแวดล้อม

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานกีฬา และนันทนาการ

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

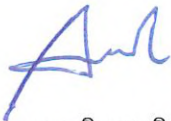
๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสหภาพ กรินสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๘๓๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- | | | |
|------|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๐ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

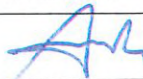
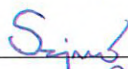
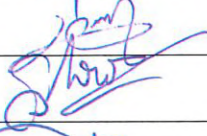
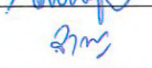


(นายสหภาพ กรินสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอบึงขัง จังหวัดนครราชสีมา

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสหภาพ กรินสูงเนิน	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวรมิดา สืบสงวน	กรรมการ		
๓	นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน	กรรมการ		
๔	นางสาววิไล นาคสระน้อย	กรรมการ		
๕	นางสาวธัญญารัตน์ ทราบังหิรีด	กรรมการ		
๖	นางสาวนภัสนันท์ คานนนิม	กรรมการ		
๗	นางสาวสุรภา วรรณรัตน์	กรรมการ (ผู้แทน)		
๘	นางสาวลำพู ปะถานะ	กรรมการและเลขานุการ		
๙	นางวัลยา บมสระน้อย	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ ๘๓๑/๒๕๖๙

ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

๑. นายสหภาพ กรินสูงเนิน	ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมิตา สืบสงวน	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน	
		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๓. นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาราชการแทน	
		ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาววิไล นาคสระน้อย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน	
		ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวนภัสนันท์ คานนิม	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน	
		ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญรัตน์ ทราบจันทรัดำแหน่ง	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน	
		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นางสาวสุรภา วรรณรัตน์	ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ (ผู้แทน) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. นางสาวลำพู ปะถานะ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน	
		หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางวัลยา บมสระน้อย	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายสหภาพ กรินสูงเนิน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสหภาพ กรินสูงเนิน
ประธานกรรมการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๘๓๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประกอบด้วย

๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	เป็นกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ

- | | |
|---|-------------------------|
| ๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๗) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๘) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในหัวระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

สำหรับรายละเอียดระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงครับ

นางวัลยา บมสรน้อย
ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๑ - ข้อ ๓๗ ข้อ ๑๓

การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๖ วรรคแรก ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปีและแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ (ตาม (๑) - (๖))

๓.หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๕๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.แจ้งว่าเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จึงแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวนและอัตรา ตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้มีความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ละต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่าง ให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัดหรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว

สำหรับคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลังขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตามเอกสารที่แจกให้ค่ะ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

นายสหพ กรินสูงเนิน
ประธานคณะกรรมการ

๓.๑ พิจารณابیญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของทุกส่วนราชการ จากการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขอเชิญคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับหน้าส่วนราชการ เสนอมา ขอเชิญครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

-ในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๒๔ อัตรา ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. งานนิติกร
๕. งานส่งเสริมการเกษตร งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๐ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๘ อัตรา
รวม	จำนวน ๒๔ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี	๑๕,๕๑๗
เวลาทั้งหมดต่อปี	๒,๔๘๘,๒๓๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๓๐.๐๕ อัตรา

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตรากำลังตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการ ปฏิบัติงาน

นายสหพ กรินสูงเนิน
ประธานคณะกรรมการ

ต่อไปขอเชิญพิจารณากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของกองคลัง ครับ

ผู้อำนวยการกองคลัง

-ในส่วนกองคลังตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๘ อัตรา ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบัญชี
๒. งานการเงิน
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๘ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี	๑๔,๘๔๓
เวลาทั้งหมดต่อปี	๑,๐๕๕,๑๔๖

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๑๒.๗๔ อัตรา
จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์
การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการ
ปฏิบัติงาน

นายสหภาพ กรินสูงเนิน ต่อไปขอเชิญพิจารณากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ประธานคณะกรรมการ ของกองช่าง ครับ

ผู้อำนวยการกองช่าง -ในส่วนกองช่างตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานก่อสร้าง
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. งานประสานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๖ อัตรา
รวม	จำนวน ๑๒ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี	๔,๘๗๘
เวลาทั้งหมดต่อปี	๑,๓๕๖,๔๐๐

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๑๖.๓๘ อัตรา
จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์
การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการ
ปฏิบัติงาน

นายสหภาพ กรินสูงเนิน ต่อไปขอเชิญพิจารณากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ประธานคณะกรรมการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ครับ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ -ในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑๖ อัตรา
ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานควบคุมโรค
๕. งานธุรการ

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา
รวม	จำนวน ๑๖ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี ๔,๗๘๕

เวลาทั้งหมดต่อปี ๑,๖๒๑,๖๐๐

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๑๙.๕๘ อัตรา

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตรากำลังตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการปฏิบัติงาน

นายสหพ กรินสูงเนิน ต่อไปขอเชิญพิจารณากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ประธานคณะกรรมการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ครับ

ผู้อำนวยการกองศึกษา -ในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๒๓ อัตรา
ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๙ อัตรา

พนักงานครู จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

รวม จำนวน ๒๓ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี ๙,๘๕๐

เวลาทั้งหมดต่อปี ๒,๑๐๐,๖๐๖

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๒๕.๓๗ อัตรา

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตรากำลังตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการปฏิบัติงาน

นายสหพ กรินสูงเนิน ต่อไปขอเชิญพิจารณากรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ประธานคณะกรรมการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ครับ

ปลัด อบต. -ในส่วนหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑ อัตรา ประกอบด้วย ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๑ อัตรา

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังรวมทั้งสิ้นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปริมาณงานต่อปี ๒๖

เวลาทั้งหมดต่อปี ๙๓,๖๐๐

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งหมดภายในส่วนราชการ ๑.๑๓ อัตรา
จากการวิเคราะห์ปริมาณงานจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการโดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์
การพัฒนาและนโยบายของผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเพียงพอกับการ
ปฏิบัติงาน

นายสหพ กรินสูงเนิน เมื่อทุกส่วนราชการได้เสนอปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการแล้ว ผมขอให้คณะกรรมการ
ประธานคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาบัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังเอกสารรายละเอียดตามที่ได้แจก
ให้แต่ละท่าน มีกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุม
มติที่ประชุม เห็นชอบบัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

นายสหพ กรินสูงเนิน - จากการวิเคราะห์ปริมาณงานขององค์กรและหน่วยงานย่อยสามารถสรุปอัตรากำลัง ๓ ปี
ประธานคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

สรุปการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	ยาม	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบเลิก

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๔	๒๔	๒๔	๒๓	-	-	-๑	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๑	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒
๓๖	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงาน (กุ๊ซัพ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๑
๔๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถกุ๊ซัพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๕ รองบริหาร
๕๒	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ) (ศพด.บ้านโคกสำราญ ๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๗	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒ ศพด.บ้านยางกระทุง ศพด.บ้านคลองสาริกา ศพด.บ้านโคกสำราญ ศพด.บ้านเขาพญาปราบ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๕
	รวม	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๕๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๘๕	๘๕	๘๕	๘๕	-	-	-๑	

นายสหภาพ กรินสูงเนิน - จากการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งโครงสร้างของหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน
ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่หากไม่มีมติที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายสหภาพ กรินสูงเนิน สำหรับรายละเอียดขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง
ประธานคณะกรรมการ และภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงครับ

นางวัลยา บมสรน้อย เมื่อที่ประชุมเห็นชอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ผู้ช่วยเลขานุการ - ๒๕๗๒ และให้คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาและจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้
๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยสามารถสรุปภาระค่าใช้จ่ายในแผนอัตรากำลัง ได้ดังนี้

๑. ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐	จำนวน ๗๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
-เงินเดือน ค่าตอบแทน	จำนวน ๑๗,๖๙๖,๗๑๐ บาท
-ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ % ของเงินเดือน	
-ค่าตอบแทน	จำนวน ๒,๖๕๔,๕๐๗ บาท
-รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	จำนวน ๒๐,๓๕๑,๒๑๗ บาท
คิดเป็น	$\frac{๒๐,๓๕๑,๒๑๗}{๗๕,๐๐๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ = ๒๗.๑๓ \%$

๗๕,๐๐๐,๐๐๐

๒. ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑	จำนวน ๗๘,๗๕๐,๐๐๐ บาท
-เงินเดือน ค่าตอบแทน	จำนวน ๑๘,๔๕๒,๑๒๐ บาท
-ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ % ของเงินเดือน	
-ค่าตอบแทน	จำนวน ๒,๗๖๗,๘๑๘ บาท
-รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	จำนวน ๒๑,๒๑๙,๙๓๘ บาท
คิดเป็น	$\frac{๒๑,๒๑๙,๙๓๘}{๗๘,๗๕๐,๐๐๐} \times ๑๐๐ = ๒๖.๙๕ \%$

๗๘,๗๕๐,๐๐๐

๓. ภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒	จำนวน ๘๑,๕๘๕,๐๐๐ บาท
-เงินเดือน ค่าตอบแทน	จำนวน ๑๘,๙๘๓,๔๐๐ บาท
-ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ % ของเงินเดือน	
-ค่าตอบแทน	จำนวน ๒,๘๔๗,๕๑๐ บาท
-รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	จำนวน ๒๑,๘๓๐,๙๑๐ บาท
คิดเป็น	$\frac{๒๑,๘๓๐,๙๑๐}{๘๑,๕๘๕,๐๐๐} \times ๑๐๐ = ๒๖.๔๐ \%$

๘๑,๕๘๕,๐๐๐

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อมูลนิติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๑ และ พ.ศ. ๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

นายสหภาพ กรินสูงเนิน ผอมขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -
ประธานคณะกรรมการ ๒๕๗๒ คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ตามรายละเอียดข้างต้น
หากไม่มีขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายสหภาพ กรินสูงเนิน ถ้าที่ประชุมเห็นเป็นเอกฉันท์ก็นำร่างแผนอัตรากำลังที่ได้พิจารณามาแล้วนี้ขอความ
ประธานคณะกรรมการ เห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาต่อไป และเมื่อพิจารณา
ให้ความเห็นชอบแล้วก็จะประกาศเพื่อบังคับใช้ต่อไป มีท่านใดมีเรื่องเสนออีกไหมครับ
ถ้าไม่มี ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวัลยา บมสรน้อย)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวลำพู ปะถานะ)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวรมิดา สืบสงวน)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสหภาพ กรินสูงเนิน)
ประธานคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอบึงนาราง จังหวัดนครราชสีมา



