แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

****

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายชิ้น กอนจอหอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการสรรหา การใช้ การพัฒนา และการรักษาบุคลากร ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด ไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และโดยวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมอย่างเพียงพอ การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงได้มีการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น สามารถคาดคะเนได้ว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดและพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๖๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๘๗
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๕

****

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- เอกสารหมายเลข ๑ – ๗ (การขออนุมัติยุบเลิกเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง)
- แบบสรุปแสดงรายละเอียดประกอบการขอความเห็นชอบในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
- การวิเคราะห์อัตรากำลังตำแหน่งและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

---

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

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

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ..... ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท 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" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

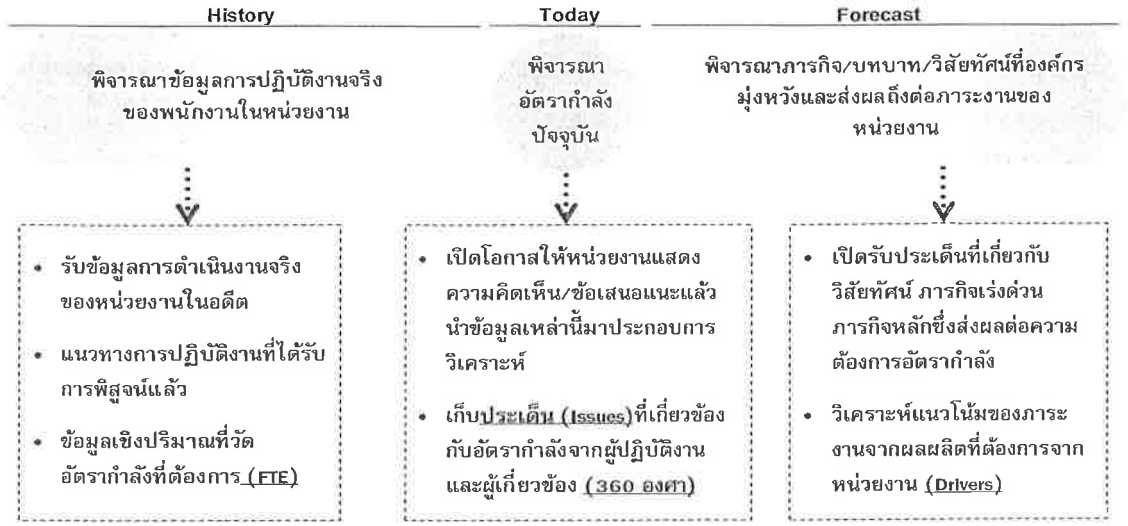
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

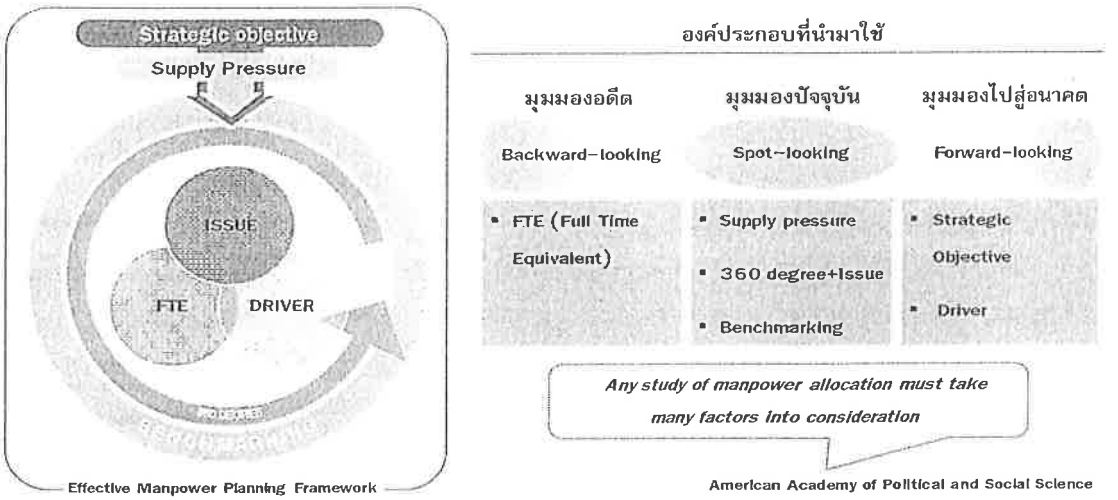
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช่จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

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

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการมีคนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงินตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> ๒๓๐ x 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: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท (การตรวจประเมิน LPA)

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

- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

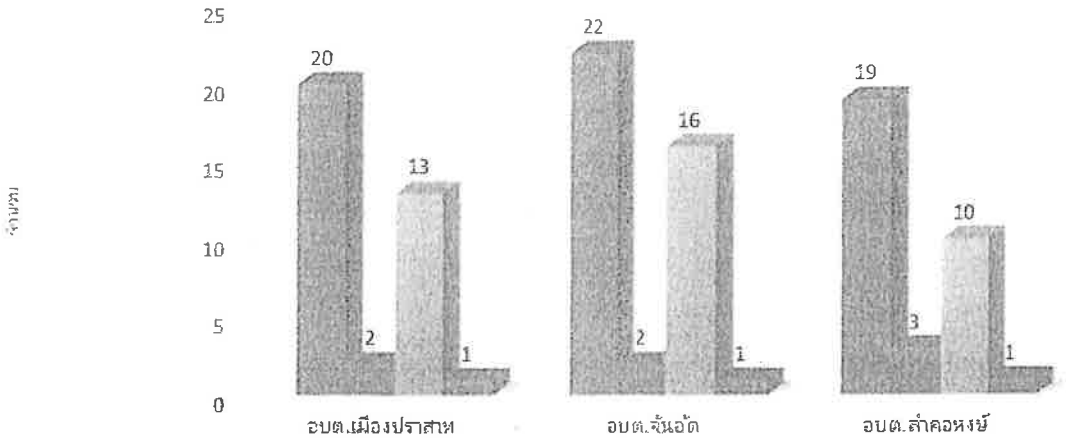
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

■ <u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u> เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ย วกับกำลังคนได้

■ <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และองค์การบริหารส่วนตำบลลำคอหงษ์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียง



	อบต.เมืองปราสาท	อบต.จันอัด	อบต.ลำคอหงษ์
■ พนักงานส่วนตำบล	20	22	19
■ บุคลากรทางการศึกษา	2	2	3
■ พนักงานจ้าง	13	16	10
■ ลูกจ้างประจำ	1	1	1

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และองค์การบริหารส่วนตำบลลำคอหงษ์ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ปริมาณคนที่มใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.ลำคอหงษ์ อบต.จันอัด
กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.เมืองปราสาท ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีพื้นที่ตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ประมาณ ๔๒,๙๘๑ ไร่ หรือ ๖๘.๗๗ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ที่ หมู่ ๔ บ้านโค้งมะกอก ตำบลเมืองปราสาท เป็นตำบลหนึ่งใน ๑๖ ตำบลของอำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา คำว่าเมืองปราสาท มาจากชื่อหมู่บ้านเก่าแก่สองหมู่บ้านรวมกัน ได้แก่บ้านเมืองที ซึ่งเป็นหมู่บ้านที่มีลักษณะเป็นเมืองเก่ามีคูดินรอบหมู่บ้านกับปราสาทซึ่งตั้งตามชื่อโบราณสถานที่พบในหมู่บ้าน จึงรวมกันเป็นชื่อ เมืองปราสาทมีหมู่บ้านซึ่งได้จัดเขตการปกครองในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองที
หมู่ที่ ๒ บ้านโนนตะกั่ว
หมู่ที่ ๓ บ้านหนองอ้อ
หมู่ที่ ๔ บ้านโค้งมะกอก
หมู่ที่ ๕ บ้านโนนคราม
หมู่ที่ ๖ บ้านคล้า
หมู่ที่ ๗ บ้านปราสาท
หมู่ที่ ๘ บ้านโนนตากลาง
หมู่ที่ ๙ บ้านดินท้าว
หมู่ที่ ๑๐ บ้านกระเพรา
หมู่ที่ ๑๑ บ้านโนนพัฒนา
หมู่ที่ ๑๒ บ้านดอนหนาด
หมู่ที่ ๑๓ บ้านคล้าเก่า

ตำบลเมืองปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอโนนสูงอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนสูง ประมาณ ๕ กิโลเมตร อาณาเขตตำบลเมืองปราสาทมีพื้นที่ติดต่อกับพื้นที่ของตำบลต่างๆ ดังนี้

ด้านทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลลำคอหงส์ อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากหลักไม้แก่นกึ่งกลางโนนจันทร์หาวติดเขตอำเภอโนนไทย บริเวณพิกัด S B ๙๖๙๘๖๕ ไปทางทิศตะวันออกตามแนวทุ่งนาบ้านโนนพรมบ้านโนนบ่อ ตำบลลำคอหงส์ สิ้นสุดที่โนนผักชี ลำห้วยสันหลังคด บริเวณพิกัด T B ๐๓๔๘๓๘ รวมระยะทางด้านทิศเหนือประมาณ ๗.๒ กิโลเมตร

ด้านทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลหลุมข้าว อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากโนนผักชี ลำห้วยสันหลังคด บริเวณพิกัด T B ๐๓๔๘๓๘ ไปตามแนวกึ่งกลางลำห้วยสันหลังคด และกึ่งกลางลำตากลึง ถึงกึ่งกลางสะพานถนนทางหลวงหมายเลข ๒๐๖ (สายโนนสูง - ขามสะแกแสง) บริเวณ T B ๐๔๕๘๓๙ ไปทางทิศใต้ตามกึ่งกลางถนนทางหลวง หมายเลข ๒๐๖๗ (สายโนนสูง - ขามสะแกแสง) สิ้นสุดที่กึ่งกลางถนนทางหลวงสายโนนสูง - ขามสะแกแสง บริเวณพิกัด TB ๐๕๓๘๒๑ รวมระยะทางด้านทิศตะวันออกประมาณ ๓ กิโลเมตร

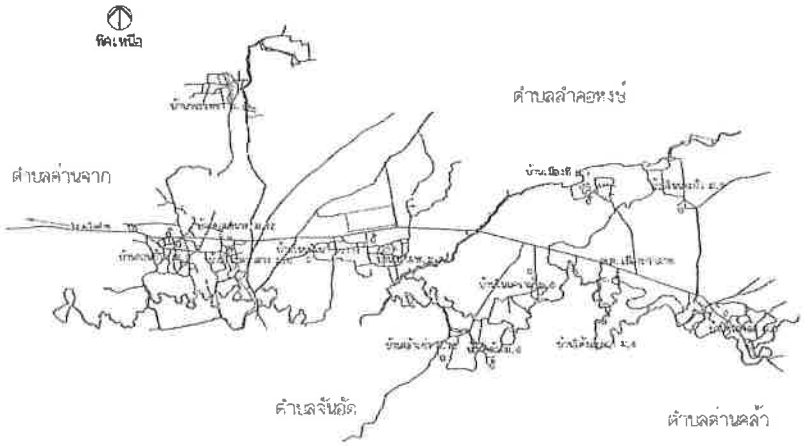
ด้านทิศใต้ ติดต่อกับตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากกึ่งกลางถนนทางหลวงหมายเลข ๒๐๖๗ (สายโนนสูง - ขามสะแกแสง) บริเวณพิกัด T B ๐๕๓๘๒๑ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตามกึ่งกลางลำเหมืองส่งน้ำสหกรณ์ ถึงบริเวณพิกัด T B๐๓๘๘๑๔ ไปทางทิศใต้ตามแนวทุ่งนาทางทิศตะวันตก ของบ้านเพิ่ม ผ่านกึ่งกลางถนนทางหลวงสายโนนสูง - โนนไทยกึ่งกลางสะพานข้ามลำเชียงไกร บริเวณพิกัด T B ๐๓๔๗๙๗ ไปทางทิศตะวันตกตามกึ่งกลางลำเชียงไกร ถึงบริเวณพิกัด T B ๐๐๑๗๘๙ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ตามแนวทุ่งนาทางทิศใต้ของบ้านโนนคราม ถึงบริเวณพิกัด S B ๙๘๕๗๘๔ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงลำคลอง บริเวณพิกัด S B ๙๖๒๘๐๐ ไปตามกึ่งกลางลำคลัง สิ้นสุดที่โนนหนองบัวฝายท่าตะโกบริเวณพิกัด S B ๙๒๔๘๐๕ รวมระยะทางด้านทิศใต้ประมาณ ๒๒ กิโลเมตร

ด้านทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลมะค่า อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมาโดยมีแนวเขตเริ่มต้นจากโนนหนองบัวฝายทำตะโก บริเวณพิกัด S B ๙๒๔๘๐๕ ไปทางทิศเหนือตามแนวทุ่งนา ผ่านทุ่งนา ผ่านถนนทางหลวงสายโนนสูง - โนนไทย(ด่านประเสริฐ) บริเวณพิกัด S B ๙๒๕๘๑๕ ผ่านทางสาธารณประโยชน์เข้าสำนักสงฆ์ถิ่นกาขาว ถึงริมโคกดอนยาว ดอนขวาง บริเวณพิกัด S B ๙๓๔๘๓๔ ไปทางสาธารณประโยชน์ สายบ้านกระเพรา - บ้านคูโนนพุทรา บริเวณพิกัด S B ๙๗๐๘๔๐ ไปทางทิศเหนือตามแนวทุ่งนาบ้านกระเพรา ไปสิ้นสุดที่หลักไม้แก่นกึ่งกลาง

โนนจันทร์หาว บริเวณพิกัด S B ๙๖๙๘๖๕ รวมระยะทาง ด้านทิศตะวันตกประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

แผนที่ตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



จากการสำรวจ และวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้จากการทำประชาคมในระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ นำมาประกอบกับข้อมูลทั่วไปของตำบลเมืองปราสาท และข้อมูลสรุปผล กชช. ๒ ค ระดับอำเภอ และข้อมูลการประมวล จปฐ. เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท วิเคราะห์สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน แยกตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๕. ยุทธศาสตร์ด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ขอบข่าย/ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านระบบคมนาคม - ถนนชำรุดทรุมโทรม ทำให้การคมนาคมไม่สะดวกโดยเฉพาะฤดูฝน **ด้านสาธารณูปโภค** - ไฟฟ้าใช้ยังไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ สาเหตุจากการย้ายพื้นที่ของประชาชนเข้ามาอยู่ใหม่ - น้ำประปา ไม่มีคุณภาพ เนื่องจากระบบการบริการจัดการไม่มีประสิทธิภาพ	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- ก่อสร้างและปรับปรุงถนนในหมู่บ้านทุกสาย ให้สามารถใช้ได้ทุกฤดูกาล โดยใช้วัสดุ (ลูกรัง, หินคลุก , ถนนดิน) ที่มีคุณภาพกว้างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร - ถนนในหมู่บ้าน สายสำคัญที่อยู่ในเขตชุมชนก่อสร้างเป็นถนน ค.ส.ล. - ก่อสร้างและปรับปรุงถนนสายหลักที่เชื่อมระหว่างตำบลเป็นถนนลาดยาง -
ขอบข่าย/ปริมาณของปัญหา	**พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา**	**ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต**
- การบริการโทรศัพท์ ในการสื่อสารยังไม่ทั่วถึง		- สำรวจชุมชนที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ แล้วจัดทำแผนการขยายเขตไฟฟ้าตามลำดับ ความสำคัญของชุมชน - จัดให้มีระบบประปาหมู่บ้านและประปาชนบทครอบคลุมทุกพื้นที่ - สนับสนุนประปาหมู่บ้าน ให้ตั้งกลุ่มประชาชนผู้ใช้น้ำบริหารการจัดการประปาหมู่บ้านให้ได้มาตรฐาน - ให้มีการบริการโทรคมนาคมใช้ในเขตชุมชนครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านการศึกษา - สถานที่การศึกษาไม่เหมาะสมคับแคบไม่ได้มาตรฐาน - บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญและความรู้ความสามารถ - หลักสูตรการศึกษาที่กระทรวงกำหนดไม่เหมาะสมกับสภาวะการศึกษาในพื้นที่ - ขาดสื่อการเรียนการสอน - เด็ก เยาวชน เรียนไม่จบการศึกษาขั้นมัธยมศึกษา - เด็กนักเรียนขาดสารอาหาร	เด็กก่อนวัยเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนในเขตตำบลเมืองปราสาท	- ก่อสร้างอาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน - ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญด้านการสอน - ทบทวนหลักสูตรการเรียนการสอนแล้วจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมและทันสมัย - ส่งเสริมสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนที่เพียงพอและมาตรฐาน
ด้านสาธารณสุข - การแพร่ระบาดของโรคติดต่อในชุมชน อาทิเช่นไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) - ผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ยังไม่เข้าถึงการบริการด้านสาธารณสุขทั่วถึง - อสม.ขาดความเชี่ยวชาญด้านสาธารณสุข **ด้านสังคมสงเคราะห์** - ผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ยังไม่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง - ผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ไม่ได้รับการดูแลเอาใส่ใจจากครอบครัวเท่าที่ควร	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- ก่อสร้างสถานีอนามัยเพิ่มเติมให้สามารถบริการประชาชนได้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ - จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส - ส่งเสริมบทบาท อสม. ให้เข้ามามีบทบาทด้านสาธารณสุขมากขึ้น - สำรวจผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับการช่วยเหลือ แล้วจัดแผนการให้ความช่วยเหลืออย่างทั่วถึง - จัดกิจกรรม กระตุ้นให้มีการดูแลเอาใจใส่จากคนในสังคม - ส่งเสริมอาชีพเพื่อสร้างรายได้สำหรับผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
- ผู้พิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้รายได้ในการดำรงชีพไม่เพียงพอ - ระบบสวัสดิการชุมชนยังขาดประสิทธิภาพ และไม่ครอบคลุมและทั่วถึง		- จัดทำแผนการช่วยเหลือด้านสวัสดิการคนชรา คนพิการ ให้มีรายได้ที่เพียงพอยังชีพ

๓. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านการบริหารจัดการน้ำ - น้ำท่วมขังพื้นที่เกษตรกรรม และบ้านเรือน เนื่องจากระบบการระบายน้ำไม่มีประสิทธิภาพ - เหมืองส่งน้ำ คลองส่งน้ำ แหล่งน้ำตามธรรมชาติมีสภาพตื้นเขินไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ และทำให้เกิดน้ำท่วมขัง และขาดแคลนน้ำ	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- จัดทำแผนที่วางโครงข่ายน้ำและบริหารจัดการน้ำ - ก่อสร้างท่อลอดสี่เหลี่ยมแทนท่อระบายน้ำ คสล. - สร้างสะพาน - ขุดลอก ขยายคลอง เหมืองที่ตื้นเขินและขุดใหม่นอกแนวคันกั้นน้ำ - ปรับปรุงตกแต่งสภาพลำน้ำเพื่อให้น้ำที่ท่วมทะลักสามารถไหลไปตามลำน้ำได้สะดวกและแนวถนนวางท่อลอดเหลี่ยมตามแนวถนนขวางทางน้ำ

๔. ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาการเกษตร

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้ม การพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านเศรษฐกิจ - ขาดตลาดรองรับผลผลิตด้านการเกษตร - ขาดการแปรรูปผลิตภัณฑ์ - ขาดการรวมกลุ่มด้านการเกษตร - ปัญหาต้นทุนการผลิตสูง - ขาดความเชี่ยวชาญและข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- ส่งเสริมจัดหาตลาดรับซื้อและขายสินค้า หรือผลิตผลทางการเกษตร หรือผลผลิตที่ใช้วัสดุธรรมชาติ - ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มเกษตรกรทุกกลุ่มสาขาการผลิต ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ กลุ่มที่
ด้านอาชีพเสริมสร้างรายได้ - ปัญหาว่างงาน(หลังเก็บเกี่ยว) - ประชาชนมีภาระหนี้สิน - ขาดการออมเงิน - ขาดการรวมกลุ่มด้านอาชีพ **ด้านการทำเกษตร** - ปัญหาน้ำท่วม - ขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร - ปัญหาน้ำท่วม - ขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร - ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	ความเข้มแข็งให้พัฒนาจัดตั้งในรูปสหกรณ์ - พัฒนากลุ่มการเกษตรที่มีอยู่แล้วให้มีการบริหารการจัดที่เข้มแข็ง - การสนับสนุนส่งเสริมการทำการเกษตรแบบลดต้นทุนการผลิตตามพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง - ตั้งศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จด้านการเกษตรเป็นศูนย์ช่วยเหลือเกษตรในทุกด้าน - ส่งเสริม/พัฒนาการประกอบอาชีพต่าง ๆ หลังเก็บเกี่ยวข้าว เพื่อสร้างรายได้ - ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ และเครือข่าย ให้ขยายครอบคลุมทั้งพื้นที่ - จัดหาแหล่งเงินทุนสำหรับการประกอบอาชีพ - การวางแผนระบบการส่งน้ำเพื่อ

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
		- การเกษตรที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน - การวางแผนระบบการส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่เหมาะสมและมีมาตรฐาน - ส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชที่ให้ผลผลิตตอบแทนต่อไร่สูง - ส่งเสริมให้เกษตรกรผลิตปุ๋ยอินทรีย์ใช้ในการเกษตร - ส่งเสริมวิถีชีวิตเป็นเกษตรกรผสมผสาน ให้มีการปลูกพืชรองหรือเลี้ยงสัตว์เสริม นอกจากการปลูกข้าว หรือพืชอื่น ๆ เป็น - พืชหลักเพียงอย่างเดียว

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม และความสงบเรียบร้อย - การแพร่ระบาดของยาเสพติด - เด็กเยาวชนมีการจับกลุ่มมั่วสุ่ม - ขาดอาสาสมัครที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันภัย - ประสบปัญหาสาธารณภัยต่าง ๆอาทิ เช่น ภัยจากธรรมชาติ อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง อัคคีภัย เป็นต้น - ขาดอุปกรณ์ในการป้องกันภัย ที่ทันสมัย	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- ร่วมมือ ส่วนราชการ ประชาชน องค์กรภาคเอกชน ให้ยาเสพติดหมดไปจากหมู่บ้าน - พัฒนาเสริมสร้างสมรรถนะของประชาคมหมู่บ้านให้เข้มแข็งและมีศักยภาพในการจัดการแก้ไขปัญหายาเสพติดในหมู่บ้าน โดยประชาชนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผลประโยชน์ ทำให้หมู่บ้านปลอดยาเสพติดอย่างต่อเนื่องยั่งยืนตลอดไป

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
		- จัดหาอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนที่จิตอาสาในการป้องกันภัย - จัดให้มีการฝึกอบรมอาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนที่มีความเชี่ยวชาญ - จัดให้มีระบบการป้องกันภัย ที่มีประสิทธิภาพ - จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการป้องกันภัยที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างเพียงพอ

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านสิ่งแวดล้อม - ปัญหาไม่มีพื้นที่สีเขียวของต้นไม้ - ปัญหาดินเค็ม - ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ - ปัญหาขยะมูลฝอย	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- รณรงค์การปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว - การแก้ไขปัญหาดินเค็มและดินที่เสื่อมสภาพโดยการส่งเสริมให้ปลูกพืชบำรุงดิน - ป้องกัน เฝ้าระวัง กั้นแนวเขตที่สาธารณะ - รณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอยจัดให้มีการควบคุมมลภาวะทางอากาศและมลภาวะทางเสียง ที่รบกวนการใช้ชีวิตของประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา

ขอบข่าย/ ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านศาสนา วัฒนธรรมและขนบประเพณี - เด็ก เยาวชน วัยรุ่น ไม่ให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล	- ส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามให้คงอยู่คู่กับท้องถิ่น - ส่งเสริมจัดให้มีกิจกรรม ในการอนุรักษาประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น - ส่งเสริมกิจกรรมพระพุทธศาสนา - สร้างจิตสำนึก เด็ก เยาวชน ให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางศาสนาประเพณีวัฒนาอันดีงามของท้องถิ่น - พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกต่างๆ - ประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการท่องเที่ยว - จัดให้มีกิจกรรมในการออกกำลังกายสำหรับประชาชน เด็ก เยาวชน ในพื้นที่ - จัดให้มีลานกีฬาสำหรับในการเล่นกีฬาหรือออกกำลัง ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาสำหรับออกกำลัง เป็นประจำทุก
ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว - ขาดการพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว - ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปรางค์ปราสาท-กู่ปราสาท	
ด้านนันทนาการ และการกีฬา - ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการออกกำลังกาย - ขาดสถานที่สำหรับออกกำลังกายขาดอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกาย	โรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

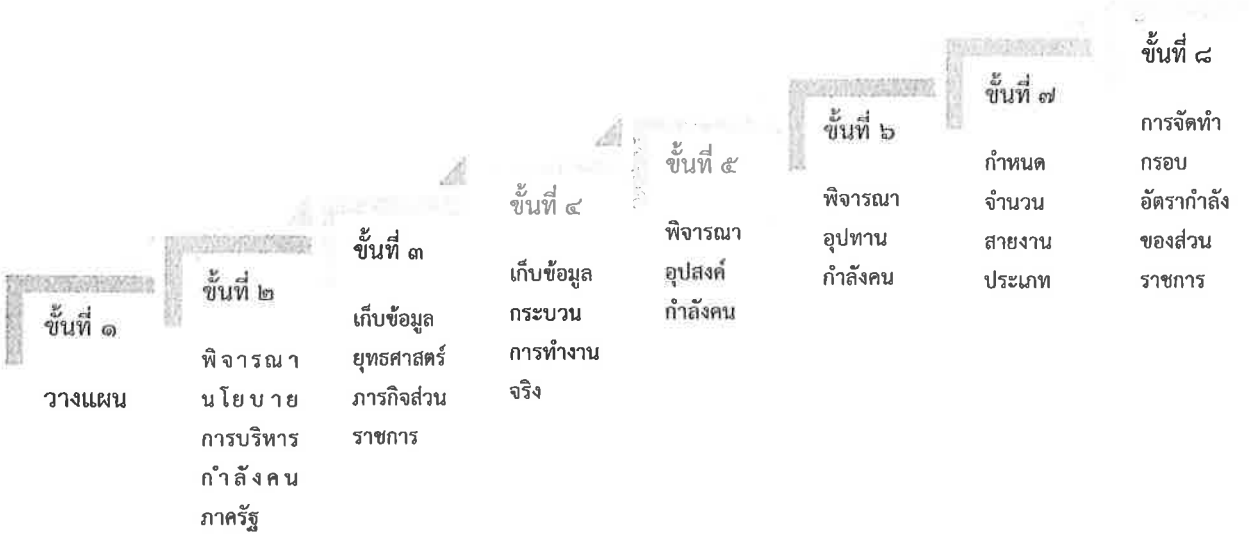
ขอบข่าย / ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนระดมความคิดเห็นของประชาชนเท่าที่ควร - ขาดความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย - ปัญหาความขัดแย้ง เนื่องจากการเลือกตั้งการเมืองท้องถิ่นและระดับชาติ - ผู้นำชุมชนขาดความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ - ผู้นำชุมชนไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง - ผู้นำชุมชนขาดจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมทางการเมือง	ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ตำบล ผู้นำชุมชน / ประชาชน	- พัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตยให้ความรู้แก่ประชาชน และผู้นำท้องถิ่น ด้านกำหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วมของประชาธิปไตย - ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนชุมชนทุกหมู่บ้าน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรวมกลุ่มจัดตั้งกองทุน - จัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้ด้านกำหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้นำ - ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน พัฒนาหอกระจายข่าวในหมู่บ้านให้มีการกระจายข่าวสารด้านการเมือง โดยเฉพาะข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านข่าวสารทางราชการ

ขอบข่าย ปริมาณของปัญหา	พื้นที่กลุ่มเป้าหมายของปัญหา	ทิศทางการคาดการณ์แนวโน้ม การพัฒนาที่ต้องการในอนาคต
ด้านบริหารจัดการท้องถิ่น - ขาดงบประมาณในการบริหารจัดการ เนื่องจากได้รับการจัดสรรน้อย และระบบการจัดเก็บรายได้ยังไม่มีประสิทธิภาพ - สมาชิกสภาขาดความรู้ความสามารถด้านกฎหมายระเบียบต่าง ๆ - สมาชิกสภาไม่รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง - บุคลากรขาดจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมทางการเมือง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.ตามกฎหมาย - ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย - ขาดข้อมูลพื้นฐานที่เที่ยงตรง และแม่นยำ เพื่อเป็นข้อมูลในการด้านการบริหาร - อาคาร สถานที่ ที่ไม่ได้มาตรฐาน ในการบริการประชาชน	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล รวมถึงพนักงานจ้าง	- พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ - พัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดให้มีการฝึกอบรมด้านกฎหมายระเบียบ ให้มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ - จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัย - จัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อปท.ที่มีระบบและระเบียบ มีข้อมูลที่เที่ยงตรง และแม่นยำ และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา - จัดให้ระบบสารสนเทศที่สมัยทันและบริการประชาชนที่สะดวกรวดเร็ว - ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ได้มาตรฐาน และมีความพร้อมในการบริการประชาชนที่สะดวก และรวดเร็ว

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ดังนี้

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงการพื้นฐาน</u>

- การพัฒนาที่มุ่งเน้นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน ไฟฟ้า ประปา และระบบจราจร ให้สะดวกและมีความปลอดภัย

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</u>

- การพัฒนาส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยพัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา ครู ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานรองรับประชาคมอาเซียน

- การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชนให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย การป้องกันโรคการใช้ยาอย่างถูกต้อง และการเข้ารับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

- การพัฒนาสนับสนุนและประสานการปฏิบัติเพื่อป้องกันและปราบปราม และแก้ปัญหาการเสพติดในทุกระดับ

<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ</u>

- การพัฒนาขุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคบริโภครวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาการเกษตร

- การพัฒนาสนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สนับสนุนฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐและดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ และสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้ององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในท้องถิ่นให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่นและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิมสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในพัฒนาจังหวัด นครราชสีมา

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	พัฒนาสำรวจ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เช่น เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน มีความสะดวกปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและทำการเกษตรอย่างเพียงพอตลอดปี ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านต่าง ๆ	- ปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา - พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานจ้างภากิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - คนงาน
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และสิ่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดด
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสานต่อแนวทางพระราชดำริ	- พัฒนาขุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคบริโภครวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และน้ำแล้ง	- ปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง - คนงาน (กองช่าง)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาการเกษตร	- พัฒนาสนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิชาการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- สนับสนุนฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐและดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ และสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา	- ส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามให้คงอยู่กับท้องถิ่น จัดให้มีกิจกรรมนากรอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมพระพุทธศาสนา การสร้างจิตสำนึก เด็กเยาวชน ให้ความสำคัญกับกิจกรรมศาสนา ประเพณีอันดีงาม พัฒนาฟื้นฟูการท่องเที่ยว จัดให้มีลานกีฬาการออกกำลังกาย	- ปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - บุคลากรทางการศึกษา - พนักงานจ้างกองการศึกษาฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	- การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา	- ปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นิติกร -เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

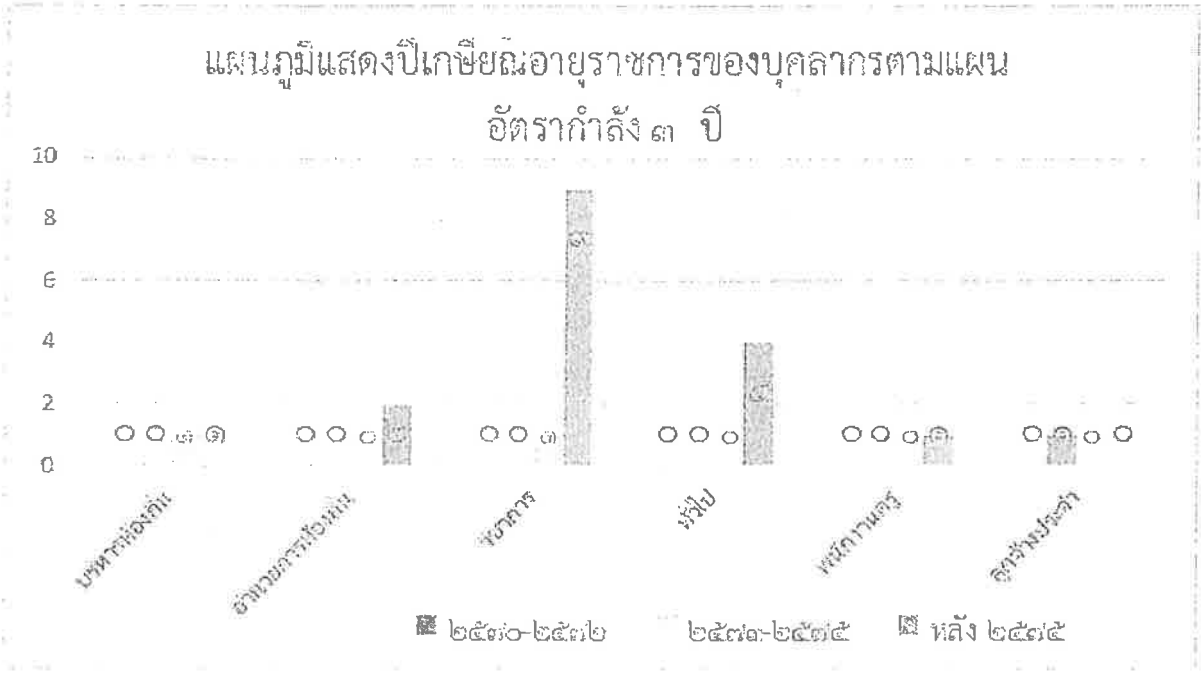
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

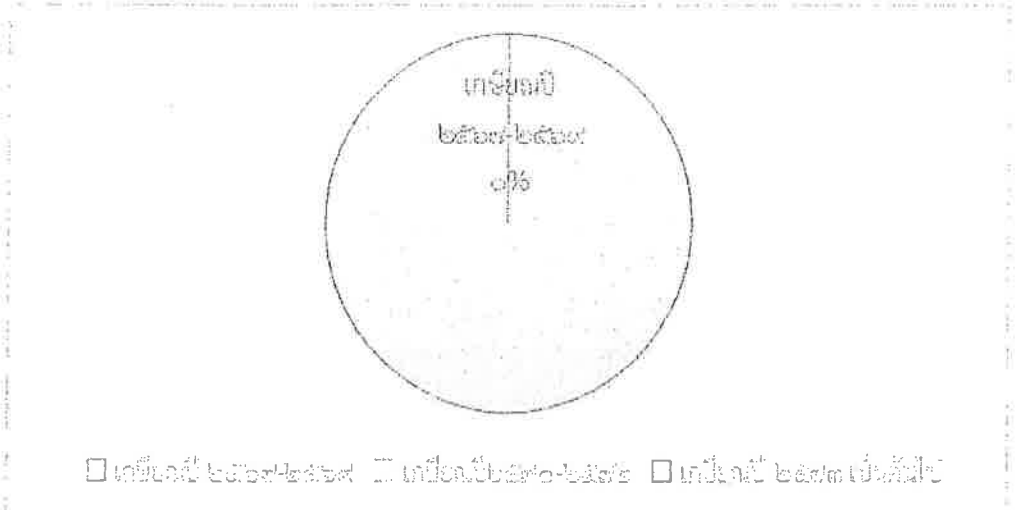
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี ด้านผังเมือง ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของบุคลากรใน แผนอัตรากำลัง พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

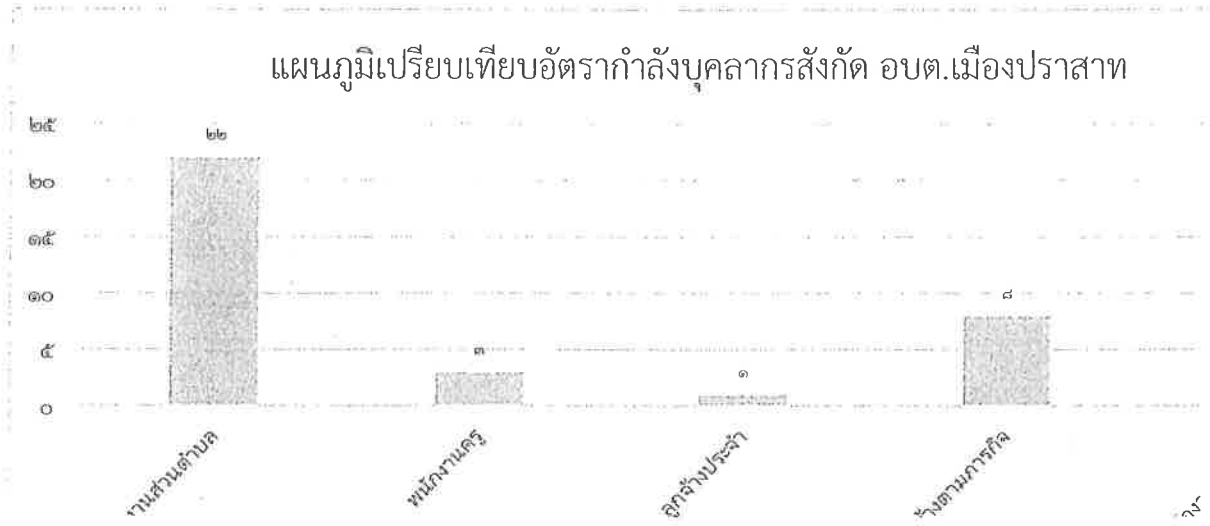
บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท 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 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

บทวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร และได้รับการเผยแพร่ความรู้ผ่านการเวียนแจ้งตามหนังสือสั่งการ แต่ควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มเติมในเรื่องของงานใหม่ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงในระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบประจำ ซึ่งได้กำหนดจัดในแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีไว้แล้ว โดยมีการกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังนี้

๑. หลักสูตรแต่ละตำแหน่ง จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. หลักสูตรระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีผู้สนใจเข้ารับการอบรม

๕. หลักสูตรการอบรมอื่นๆ ตามหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ส่งมายังองค์กร

๖. การอบรมตามโครงการฝึกอบรมและดูงาน จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

การวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหาแต่งตั้งและเลื่อนระดับ

ประเด็นวิเคราะห์

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

ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

- นโยบายรัฐบาล
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งบประมาณ

องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

ตารางการวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑. งานบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	- บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของ งานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์ - การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ - การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒. งานบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) นักบริหารงานทั่วไป		- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๓. งานบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์ - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๔. งานบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงาน ช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์ - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๕. งานบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์ - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การวางแผนและการจัดการ - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๖. งานเลขานุการและการจัดการงานทั่วไป (นักจัดการงานทั่วไป)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการภายในสำนักงานหรือการการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๗. งานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๘. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๙. งานนิติการ (นิติกร)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๐.งานการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานวิชาการเกษตรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การวางแผนและการจัดการ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๑. งานพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๒.งานวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๓.งานวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๔.งานวิชาการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๑๕.งานตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน วิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือ - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๖. งานวิชาการศึกษา (นักวิชาการศึกษา)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
๑๗. งานการสอน (ครู)	๑	- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การออกแบบการเรียนรู้ - การพัฒนาผู้เรียน - การบริหารจัดการชั้นเรียน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑๘. งานการสอน (ครูผู้ช่วย)	๑	- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การออกแบบการเรียนรู้ - การพัฒนาผู้เรียน - การบริหารจัดการชั้นเรียน
๑๙. งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำาเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๑. งานวิศวกรรมโยธา (วิศวกรโยธา)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๒๒. งานช่างโยธา (นายช่างโยธา)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๓. งานช่างไฟฟ้า (นายช่างไฟฟ้า)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๔. งานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๕. งานจัดเก็บรายได้ ลูกจ้างประจำ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑	- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๖. งานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	๑	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๗. งานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)	๑	- ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๒๘. งานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	๑	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๒๙. งานผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)	๑	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายช่างโยธา ในเรื่องงานโยธา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๐. งานผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	๑	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการด้านเอกสารกองช่างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๑. งานผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	๑	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุทะเบียนและทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๓๒. งานผังเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง)	๑	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้านผังเมืองตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๓. งานผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ)	๑	- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานด้านเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๔ งานดูแลความสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง)	๑	- ปฏิบัติงาน เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นที่บังคับบัญชามอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๕. งานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) สำนักปลัด อบต.	๒	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ด้านสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๓๖. งานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) กองคลัง	๑	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ด้านสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม
๓๗. งานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) กองช่าง	๔	- ปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ด้านสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงาน **โดยในส่วนของสำนักปลัด อบต. เป็นผู้รับผิดชอบงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัด อบต. ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๔. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ **กองคลัง และสำนักปลัด อบต. อยู่ในงานสวัสดิการสังคม**
๕. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด อบต. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
๖. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้** ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท (สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน**

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖,๑๗ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด อบต. ๓. สำนักปลัด อบต. ๔. กองคลัง ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัด อบต. ๗. สำนักปลัด อบต.

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา แต่เนื่องจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านตัวบุคลากร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.
- มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
- มีภาระหนี้สิน
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป

๓. โอกาส (Opportunity)

- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน

๔. อุปสรรค (Threat)

- ส่วนมากมีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
- ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
- พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท (ระดับตัวบุคลากร)

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

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน / ภายนอก (SWOT) ด้านบุคลากรโดยรวมระดับองค์กร

๑. จุดแข็ง (Strength)

- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
- การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
- อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
- มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
- ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
- ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
- ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
- พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงาน
- มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
- ขาดความกระตือรือร้น
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่พอ

๓. โอกาส (Opportunity)

- ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี
- มีความคุ้นเคยกันทุกคน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
- บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
- ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

๔. อุปสรรค (Threat)

- มีระบบอุปภัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจงาน

แผนผังวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๗. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. ขาดความกระตือรือร้น ๔. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่พอ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<u>สำนักปลัด อบต.</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัดปลัด อบต. เป็นส่วนราชการระดับต้นแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานนิติการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ขาดผู้ปฏิบัติงานตรงตามสายงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองปราสาท ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข เพิ่มเพื่อรองรับภารกิจงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี -กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
<u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บราชได้	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้

สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	งานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน เนื่องจากงานพัสดุมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นประกอบกับมีบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี -กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- กองช่าง กำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาเพิ่มเนื่องจากกำหนดประเภททั่วไปให้ครบตามโครงสร้างสามัญ อบต.เมืองปราสาท และเพื่อรองรับ เพื่อรองรับภารกิจ ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี -กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างผังเมืองเนื่องจากพื้นที่ของตำบลเมืองปราสาทอยู่ในเขตผังเมืองรวมโนนสูง

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน คือ งานบริหารงานศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน อัตรากำลังที่ว่าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ภารกิจ หรือกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์นี้ ได้แก่

๑.๑ ภารกิจงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะต้องดำเนินการสำรวจ ก่อสร้าง ซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เช่น เส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน มีความสะดวกปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและทำการเกษตรอย่างเพียงพอตลอดปี ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ต่อไป

กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
- วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
- นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
- นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา ครู ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานรองรับประชาคมอาเซียน เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชนให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย การป้องกันโรคการใช้ยาอย่างถูกต้องและการเข้ารับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์ เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาสนับสนุนและประสานการปฏิบัติเพื่อป้องกันและปราบปรามและแก้ปัญหาการเสพติดในทุกระดับ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

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

๓. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะต้องดำเนินการพัฒนาขุดลอกคูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรเพื่อการอุปโภคบริโภครวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
- วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑
- นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
- นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเกษตร

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาสนับสนุนการทำการเกษตรทางเลือก ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริงานงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
- นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

๕. ยุทธศาสตร์ด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เป็นยุทธศาสตร์สนับสนุนฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้านและอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐและดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริงานงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ และสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้ององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริงานงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในท้องถิ่นให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่นและเชื่อมโยง สู่กิจกรรมการท่องเที่ยว ฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิมสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจและสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
- นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๒
- ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้รองรับการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และความต้องการของประชาชนในพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
- นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
- นักบริหารงานการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑
- นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
- นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
- นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
- นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

การพัฒนาด้านอื่นๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๘ ยุทธศาสตร์ที่ได้ตั้งไว้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จำเป็นต้องมีฝ่ายสนับสนุนเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

ภารกิจงานด้านเอกสาร งานธุรการ และงานสนับสนุนอื่นๆ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

- นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
- นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
- เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้หน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๓) งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง , งานข้อบัญญัติ อบต.

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๕) งานการเจ้าหน้าที่

- งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๖) **งานสวัสดิการสังคม**

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์

๗) **งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) **งานการเงินและงานบัญชี**

- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒) **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๔. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒) งานควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓) งานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๔) งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งานคือ

๑) งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๓) งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นทีเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งานคือ

๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

-งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	
๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ	๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๒.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานแผนอัตรากำลัง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ๒.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ ๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๒.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานแผนอัตรากำลัง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ๒.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ ๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ๓.๑ งานการเงินและงานบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๓. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ๓.๑ งานการเงินและงานบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๔.๒ งานควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๔.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๔.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๔. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๔.๒ งานควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๔.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๔.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต.</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๖	๔๒	๔๒	๔๒	+๖	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำ แหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ค่าใช้จ่ายรวม (๔) ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๓๘,๗๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๘๒๗,๕๒๐	๘๔๘,๗๖๐	๘๗๐,๗๒๐	(๕๓,๒๓๐)
	สำนักปลัด อบต.																		
๒	หน.สำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๗๓,๖๘๐	๓๘๗,๐๐๐	(๒๙,๑๓๐)
๖	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๔๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๗๓,๖๘๐	๓๘๗,๐๐๐	(๒๙,๑๓๐)
๗	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๕,๘๔๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	(๑๙,๒๐๐)
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	(๒๔,๗๓๐)
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๖๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๕	๑๗๖,๐๔๐	๑๘๓,๑๒๐	๑๙๐,๔๔๕	(๑๔,๑๐๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	(๙,๔๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๔	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงาน	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน										ค่าใช้จ่ายรวม (๕)			
				จำนวนคน		เงินประจำ											
	กองคลัง																
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	(๔๒,๒๑๐)
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	(๓๗,๔๑๐)
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๕,๘๔๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	๒๔๔,๓๒๐	(๑๘,๔๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(ว่างเดิม)
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน														
				จำนวนคน		เงินประจำ										คำใช้จ่ายรวม (๔)			
	กองช่าง																		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๓๙,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	๖๓๕,๗๖๐	(๔๔,๙๙๐)
๒๘	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๒๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๕๘๐	(๒๗,๔๙๐)
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	(๒๕,๖๖๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๗๒,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๙,๑๖๐	๑๘๖,๓๖๐	๑๙๓,๙๒๐	(๑๔,๓๕๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๙,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๖๑,๔๐๐	๑๖๗,๘๘๐	(๑๒,๔๓๐)
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๔	คนงาน	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๓๖,๐๐๐)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			[illegible]						[illegible]			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			[illegible]
				จำนวนคน	[illegible]	เงินประจำ	[illegible]			[illegible]			[illegible]			[illegible]			
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	(ว่างเดิม)
๓๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	(๑๕,๔๒๐)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนท้าว																		
๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-		๑	๑	๑	+๑			การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว						
๓๘	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๓๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐
๔	รวม		๔๒	๓๖	๘,๙๓๕,๙๒๐	๓๓๖,๐๐๑	๔๒	๔๒	๔๒	+๖	๐	๐	๑,๓๒๑,๖๒๐	๓๒๗,๔๘๐	๓๓๐,๗๒๕	๑๐,๕๙๓,๕๔๐	๑๐,๗๒๑,๐๒๐	๑๑,๒๕๑,๗๔๕	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๕๘๙,๐๓๑	๑,๖๓๘,๑๕๓	๑,๖๘๗,๗๖๒	
๖	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๑๘๒,๕๗๑	๑๒,๕๕๙,๑๗๓	๑๒,๙๓๙,๕๐๗	
๗	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๔.๐๗	๒๓.๖๓	๒๓.๑๙	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาณธนานุบาล และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๘,๒๐๔,๑๐๐บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐,๖๑๔,๓๐๕ บาท (๔๘,๒๐๔,๑๐๐ x ๕ %) +๒,๔๑๐,๒๐๕ = ๕๐,๖๑๔,๓๐๕)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๐,๖๑๔,๓๐๕ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๓,๑๔๕,๐๒๐ บาท (๕๐,๖๑๔,๓๐๕ x ๕ %) +๒,๕๓๐,๗๑๕ = ๕๓,๑๔๕,๐๒๐)

- ฐานการคำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๓,๑๔๕,๐๒๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๕,๘๐๒,๒๗๑ บาท (๕๓,๑๔๕,๐๒๐ x ๕ %) +๒,๖๕๗,๒๕๑ = ๕๕,๘๐๒,๒๗๑)

: ข้าราชการถายโอน ลูกจ้างประจำถายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนำนการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

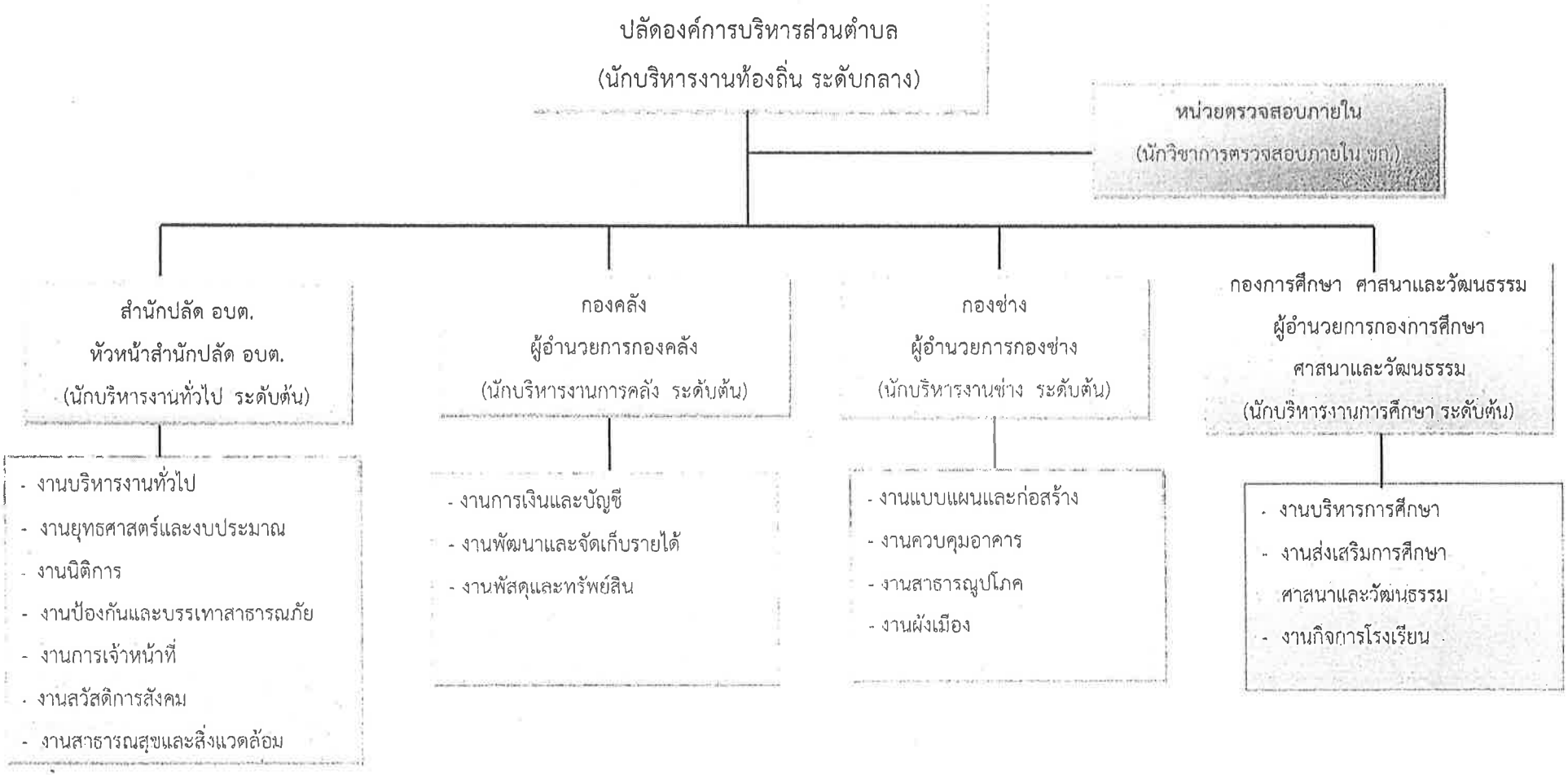
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

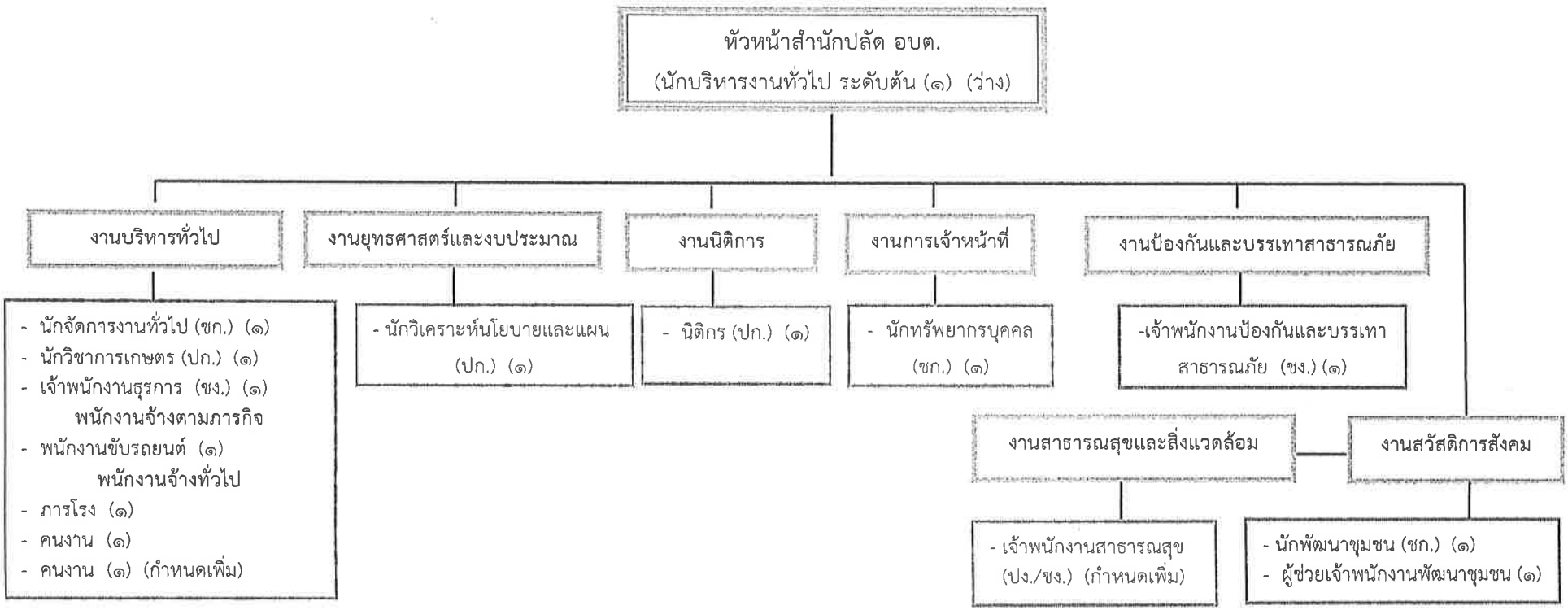
*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่แหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

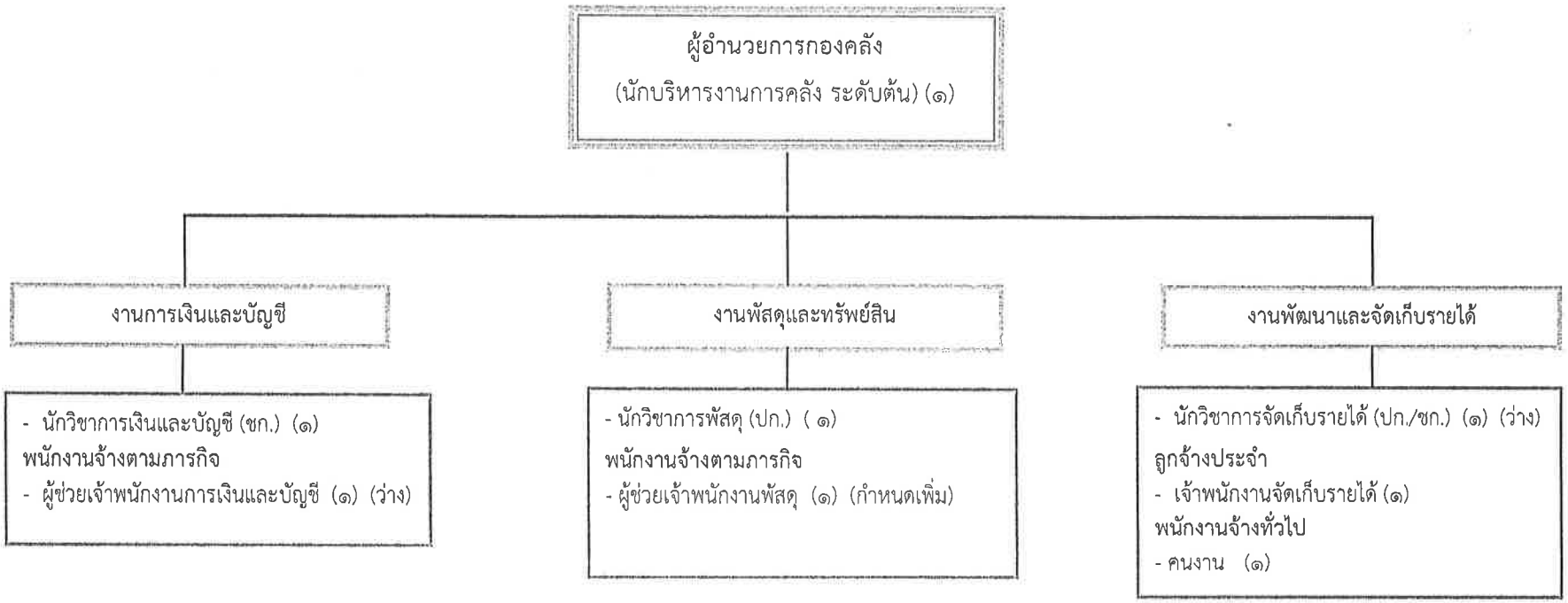


โครงสร้างการบริหารงานของสำนักปลัด อบต.



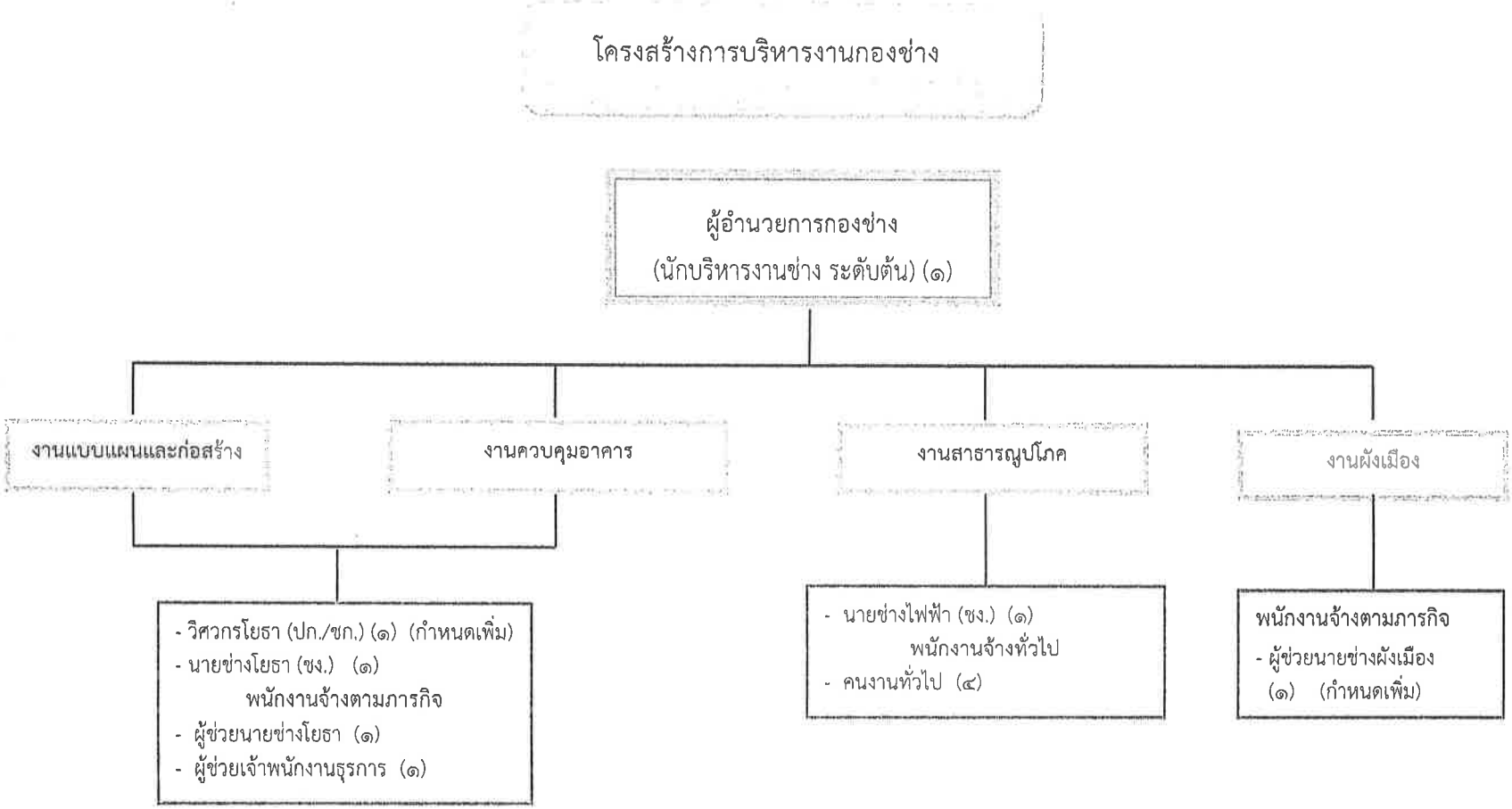
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงาน		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๓	-	-	๑	๒	-	-	๒	๓	๑๕

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



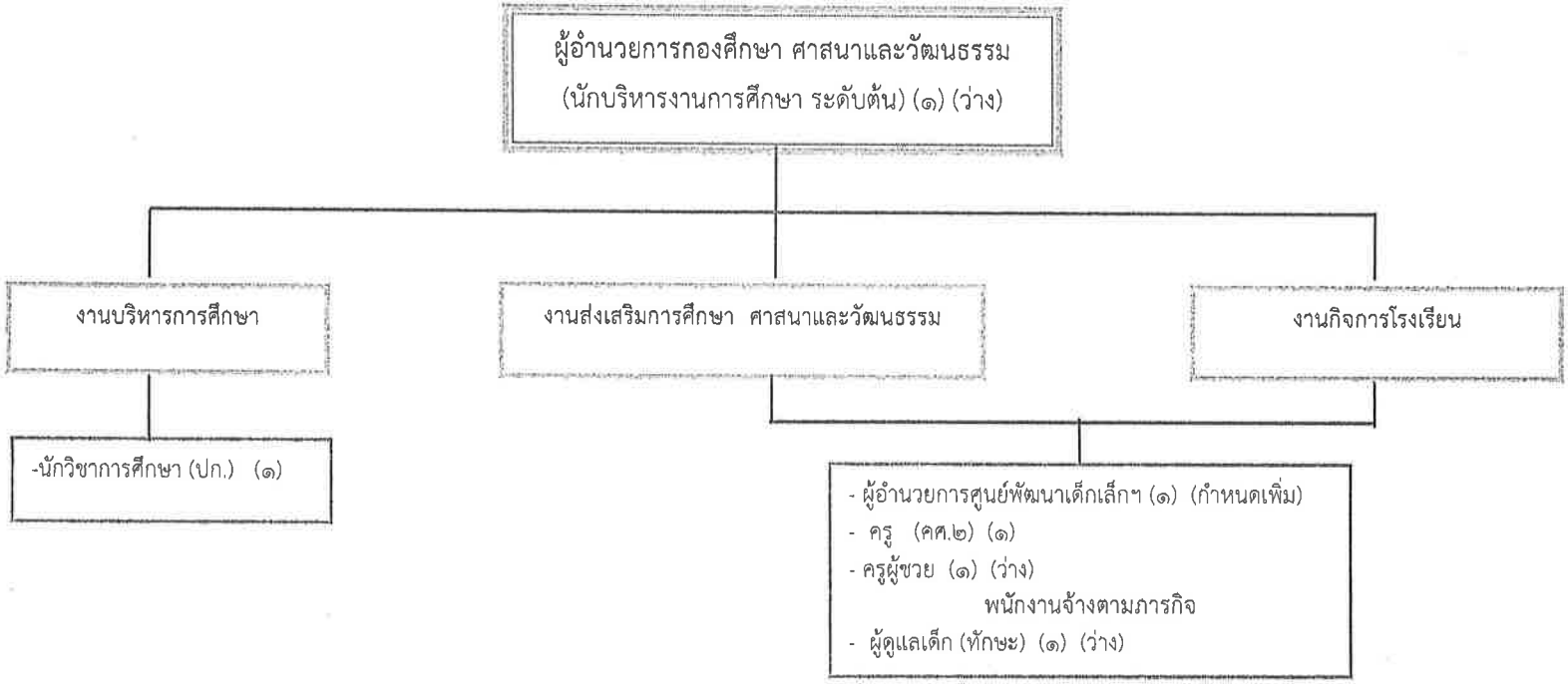
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงาน		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	๑	๘

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงาน		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	-	๓	๔	๑๑

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ครูผู้ช่วย	พนักงาน		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	๖

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงาน		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายชูชาติ พงศภัคโยธิน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๓๓๐๓-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๖๓๘,๗๖๐ (๕๓,๒๓๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๐๖,๗๖๐
๒	ว่างเดิม	-	๒๐-๓-๐๑-๒๓๐๓-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
๓	นางกรองสิน จงกล	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔	นางเกษร ทองกลาง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๕	สิบเอกเสฏฐวุฒิ ดับทุกข์รัฐ	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๔๙,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๙,๕๖๐
๖	นายจีระนนท์ สร้อยมุกดา	ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๓-๓๓๐๕-๐๐๓	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๔๙,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๔๙,๕๖๐
๗	นางสาวอารยา ยอดดำนกลาง	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการผลิต)	๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๘	นางอารีย์ สวยกลาง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๒๐-๓-๐๓-๓๘๐๓-๐๐๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๙	นางสาวสุกัญญา ตุ้มทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๓-๔๓๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๑๐	นายประเสริฐ โวหาร	ปวส. เทคโนโลยีการผลิต (ช่างโลหะ)	๒๐-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๒	นายเขษฐกิตติ์ นิจจอหอ	ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (การเกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑๖๙,๒๐๐ (๑๔,๑๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๙,๒๐๐
๑๓	นายธนกร แซ่จอหอ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๔	นายประสิทธิ์ ช่องกลาง	ม.๓	-	ภารโรง	(ทั่วไป)	-	ภารโรง	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๕	นางจิราวรรณ จงกล	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๖	-	-	-	-	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๗	นางศรีอรุณ กันตะภาค	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๑๘	นางศุภรดา เรืองธนาธิป	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐ X ๑๒)	-	-	๔๔๘,๙๒๐
๑๙	ว่างเดิม	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ค่ากลางจันเดือน
๒๐	นางสาวศิริพร เนยพิทักษ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐
๒๑	นางพิกุล ตาโพธิ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ	๒๒๓,๗๖๐ (๑๘,๔๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๓,๗๖๐
๒๒	ว่างเดิม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔	นางสาวจินตนา เนินกลาง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๕	นายพิมพ์ เพียรเกาะ	ปริญญาตรี อุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต (ก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๙๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๘๑,๘๘๐
๒๖	-	-	-	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๗	นายคมศักดิ์ แก้วบาง	ปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการผังเมือง)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๔๙๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๙,๘๘๐
๒๘	นายสิทธิพงษ์ เขียวพฤกษ์	ปวส. ช่างอุตสาหกรรม (ไฟฟ้ากำลัง)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๓	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐ X ๑๒)	- -	- -	๓๐๗,๙๒๐
๒๙	นายวุฒิชัย วุฒิพงศ์ปรีชา	อนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (ก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๗๒,๒๐๐ (๑๔,๘๓๕๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๗๒,๒๐๐
๓๐	นางสาวศิริวรรณ กันตะภาค	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๔๙,๑๖๐ (๑๒,๔๓๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๔๙,๑๖๐
๓๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	(คุณวุฒิ)	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๒	นายอนันต์ ศรีรักสัตย์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๓๓	นางสาวนัสนันท์ กอพลูกลาง	ปริญญาตรี อุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต (การออกแบบผลิตภัณฑ์)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๓๔	นายกรุณรัตน์ ช่องกลาง	ปวส. (อุตสาหกรรม)	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-
๓๕	นายอัครวุฒิ เถระปัญญา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	- -	- -	-

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๖	ว่างเดิม	-	๒๐-๓-๐๘-๒๓๐๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม) ค่ากลางเงินเดือน
๓๗	นางสาวปภัสรา โสมาบุตร	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐X ๑๒)	- -	- -	๑๘๕,๐๔๐
๓๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	นางวันเพ็ญ กอนจอหอ	ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๒	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	- เงินอุดหนุน
๔๐	ว่างเดิม	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	- -	- -	- -	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
๔๑	ว่างเดิม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๒	นางเปรมจิตร บุญสูตร์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๓-๓๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๕๖,๓๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๓๖๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชน เป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทสามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-

Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓.ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔.ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเมืองปราสาท เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาททุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีทีมีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายคุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผลถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรูและคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชั่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชั่น

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ..//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก https://www.ocsc.go.th

๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ที่ ๒๖๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

****

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

/๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์...

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายชิ้น กอนจอหอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

เรื่อง กำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ดังนี้

๑. ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง มีลักษณะงานบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

/๒) งานยุทธศาสตร์...

๓. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานการเงินและงานบัญชี

- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๔. กองช่าง

มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

/๒)งานควบคุม...

- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งานคือ

๑) หน่วยตรวจสอบภายใน

-งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายชิ้น กอนจอหอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมหลวงพ่อคูณปริสุทโธ ขั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

****

ผู้มาประชุม

๑. นายสมเกียรติ	วิริยะกุลนันท์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิกร	จันทร์วิเศษ	(แทน) ปลัดจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๓. นายสุรพันธ์	ศิลปสุวรรณ	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ	อำพาส	คลังจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๕. นายพุทธชาติ	สามงาม	(แทน)โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๖. นายจักรกริศน์	หลวงกิจจา	(แทน) เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๗. นายอนันต์	ถ้ำทอง	ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๘. นายชวดล	สง่าศรี	(แทน) นายอำเภอเมืองนครราชสีมา	กรรมการ
๙. นายมนู	คุขุนทด	(แทน) นายอำเภอปากช่อง	กรรมการ
๑๐. นายมุรธาธีร์	รักชาติเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายอัสนีย์	เชาว์วาทิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายประถม	กลิ่นศรีสุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายมงคล	วัฒนกูล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายฉัตรชัย	รุ่งเจริญพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายอนุกูล	แสงทองฉาย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖. นายชัยยงค์	ฮมภิรมย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๗. นายจำเริญ	เปล้ากระโทก	นายก อบต.หนองบัวศาลา	กรรมการ
๑๘. นายสุริยะ	เลียนอย่าง	นายก อบต.หินโคน	กรรมการ
๑๙. นายคมแสน	พิลาสมบัติ	นายก อบต.วังไม้แดง	กรรมการ
๒๐. นายประทุม	ขัดวิญญา	ประธานสภา อบต.สุขเกษม	กรรมการ
๒๑. นายทวิชัย	กุดกระโทก	ประธานสภา อบต.หนองบัวศาลา	กรรมการ
๒๒. นายสายันต์	เสริมสิริอำพร	ประธานสภา อบต.สระตะเคียน	กรรมการ
๒๓. นายนิธิศ	คงอินทร์	ปลัด อบต.โคกไทย	กรรมการ
๒๔. นายชัยพิชิต	เย็นกลาง	ปลัด อบต.หมื่นไวย	กรรมการ
๒๕. ว่าที่ร้อยตรีเดชา	ประจุดทะเก	ปลัด อบต.มะเริง	กรรมการ
๒๖. นายทองใบ	หนูไพล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฯ	(เลขานุการ)
๒๗. นางสาวพิชญ์สินี	รัตนพันธ์ดำรง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	(ผู้ช่วยเลขานุการ ๑)
๒๘. นางสาวภรปภัช	เกินกลาง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	(ผู้ช่วยเลขานุการ ๒)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายกัมปนาท	สุประพนธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดภารกิจ
๒. นายธีระ	กลิ่นลำดวน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดภารกิจ

/ผู้เข้าร่วมประชุม...

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายทรรศน์ธรรม	ภูวรัตนโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
๒. นางธนิดา	ภูมิโคกรักษ์	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ
๓. นางวิลัยวรรณ์	สาพิลาศ	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
๔. นางสาวพรทิพย์	บัวทอง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
๕. นายเฉลิมวุฒิ	กองแก้ว	นิติกรชำนาญการ
๖. นางสาวทัดสุดา	ปะระมัสโส	นิติกรปฏิบัติการ
๗. นายวิศิษฏ์	ศรีแก้ว	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ (นายสมเกียรติฯ) ที่ประชุมครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดการประชุม แนะนำตนเอง และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖**

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๗๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการจากการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖**

๓.๑ การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงานและระดับปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนระดับฯ ทั้ง ๔ ราย แล้ว

๓.๒ การโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้บริหาร) องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๑๒ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่ง ทั้ง ๑๒ ราย แล้ว

๓.๓ การโอนพนักงานส่วนตำบล (สายงานผู้ปฏิบัติ) องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๑๐ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่ง ทั้ง ๑๐ ราย แล้ว

๓.๔ การโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งใหม่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด ได้ดำเนินการออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่ง ทั้ง ๔ ราย แล้ว

๓.๖ การโอนไปส่วนราชการอื่นของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่ง ทั้ง ๔ ราย แล้ว

๓.๗ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๗ แห่ง ได้ดำเนินการออกคำสั่ง ทั้ง ๗ ราย แล้ว

/๓.๘ การลาออก...

ฝ่ายเลขานุการฯ พิจารณาแล้ว เรื่องขอยกเลิกการขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา ต้องให้ ก.อบต. เป็นผู้พิจารณา ประกอบกับยังไม่มีแนวทางปฏิบัติ จึงเห็นควรหารือ ก.อบต. ต่อไป

จึงนำเรียน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบให้หารือ ก.อบต. ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ

๕.๑๕ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฝ่ายเลขานุการฯ ด้วยมีองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒๔๓ แห่ง

คณะอนุกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม ในการกำหนดตำแหน่ง และได้ประชุมเมื่อวันที่ ๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ครบทั้ง ๒๔๓ แห่ง

ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณา

นายทองใบฯ (เลขานุการฯ) องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา เสนอขอความเห็นชอบในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่ง ทั้งหมด ๕๓๐ อัตรา ซึ่งคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม จึงได้พิจารณาเห็นชอบ จำนวน ๔๓๒ อัตรา และพิจารณาไม่เห็นชอบ จำนวน ๙๘ อัตรา ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลกร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จำนวน ๒๔๓ แห่ง

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๕ - ๘ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๔๓ แห่ง (รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓) ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๔๓ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๔๓ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ ชุดที่ ๑-๓ รายละเอียดตาม https://drive.google.com/file/d/ หรือ QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓. ชุดที่ ๑. แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ ค่างาน		แผนพัฒนา บุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง						ภาระค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับเงินเดือน			มติ	มติ ก.อบต. จ.นม.
									อัตรา	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗.๐๐	๒๕๖๘.๐๐	๒๕๖๙.๐๐	คณะอนุกรรมการฯ	
๘๑	อบต.สระว่านพระยา	ครบุรี	/		/		/		๔๔	๔๘	๔๘	๔๘	+๔	-	-	๓๗.๗๘	๓๗.๑๖	๓๖.๕๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๒	อบต.ขามเฒ่า	โนนสูง	/		/		/		๒๘	๓๓	๓๓	๓๓	+๕	-	-	๒๙.๒๙	๒๘.๗๖	๒๘.๒๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๓	อบต.จันอัด	โนนสูง	/		/		/		๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๒/-๑	-	-	๒๙.๑๐	๒๖.๗๔	๒๕.๔๖	เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๑ คน	เห็นชอบ
๘๔	อบต.ดอนชมพู	โนนสูง	/		/		/		๕๑	๕๓	๕๓	๕๓	+๒	-	-	๒๓.๖๐	๒๓.๑๓	๒๒.๖๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๕	อบต.โตนด	โนนสูง	/		/		/		๔๖	๕๐	๕๐	๕๐	+๔	-	-	๒๘.๔๐	๒๗.๘๗	๒๗.๓๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๖	อบต.ธารปราสาท	โนนสูง	/		/		/		๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๒	-	-	๒๕.๐๗	๒๕.๐๖	๒๕.๐๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๗	อบต.บิง	โนนสูง	/		/		/		๓๘	๔๔	๔๔	๔๔	+๖	-	-	๒๙.๕๑	๒๘.๙๐	๒๘.๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘๘	อบต.พลสงคราม	โนนสูง	/		/		/		๔๓	๕๑	๕๑	๕๑	+๘	-	-	๒๓.๗๔	๒๓.๓๒	๒๒.๘๗	เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๑ คน	เห็นชอบ
๘๙	อบต.เมืองปราสาท	โนนสูง	/		/		/		๓๖	๔๕	๔๕	๔๕	+๙	-	-	๒๕.๒๔	๒๔.๗๖	๒๔.๒๙	เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๓ คน	เห็นชอบ
๙๐	อบต.ลำคอหงษ์	โนนสูง	/		/		/		๔๑	๔๖	๔๖	๔๖	+๕	-	-	๓๕.๒๙	๓๔.๖๖	๓๔.๐๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๑	อบต.ลำมูล	โนนสูง	/		/		/		๒๖	๓๑	๓๑	๓๑	+๕	-	-	๓๓.๗๕	๓๓.๑๔	๓๒.๕๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๒	อบต.หลุมข้าว	โนนสูง	/		/		/		๔๘	๕๕	๕๕	๕๕	+๗	-	-	๒๕.๘๗	๒๕.๓๙	๒๔.๙๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๓	อบต.มะค่า	โนนสูง	/		/		/		๔๓	๔๗	๔๗	๔๗	+๔	-	-	๓๐.๐๓	๒๙.๕๐	๒๙.๐๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๔	อบต.โนนแดง	โนนแดง	/		/		/		๓๓	๓๘	๓๘	๓๘	+๕	-	-	๓๕.๒๗	๓๖.๓๓	๓๗.๔๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๕	อบต.สำพะเนียง	โนนแดง	/		/		/		๒๘	๓๔	๓๔	๓๔	+๖	-	-	๒๕.๙๖	๒๗.๔๑	๒๖.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๖	อบต.โนนตาเถร	โนนแดง	/		/		/		๓๔	๓๙	๓๙	๓๙	+๕	-	-	๓๖.๔๒	๓๕.๗๖	๓๕.๑๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๗	อบต.ดอนยาวใหญ่	โนนแดง	/		/		/		๓๓	๓๗	๓๗	๓๗	+๔	-	-	๓๒.๙๐	๓๒.๒๗	๓๑.๖๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๘	อบต.บ้านเหลื่อม	บ้านเหลื่อม	/		/		/		๓๓	๓๙	๓๙	๓๙	+๖	-	-	๓๖.๙๙	๓๖.๓๕	๓๕.๖๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙๙	อบต.ช่อระกา	บ้านเหลื่อม	/		/		/		๓๕	๔๓	๔๓	๔๓	+๘	-	-	๓๖.๔๒	๓๕.๘๒	๓๕.๒๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐๐	อบต.โคกกระเบื้อง	บ้านเหลื่อม	/		/		/		๕๖	๖๖	๖๖	๖๖	+๑๐	-	-	๒๓.๙๒	๒๓.๔๘	๒๓.๐๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐๑	อบต.วังโพธิ์	บ้านเหลื่อม	/		/		/		๓๑	๓๓	๓๓	๓๓	+ ๒	-	-	๓๖.๖๐	๓๕.๙๗	๓๕.๓๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ ชุดที่ ๓. แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี ๖๗-๖๙						หมายเหตุ	มติ คณะอนุกรรมการฯ	มติ ก.อบต.จ.นม.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.ปจ.	พนจ.	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.ปจ.	พนจ.			
๘๘	อ.โนนสูง	อบต.พลสงคราม	กองสาธารณสุขฯ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	+๑	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๕	-	-	๓	-	+๒	+๑	-	-	+๑	เพิ่มตามโครงสร้าง/ปริมาณงาน	ไม่เห็นชอบเฉพาะ ตน.ครู ผช.(กศ.) ๓ ตน.	
								-			(ผอ.ศพด.)							
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๘๙	อ.โนนสูง	อบต.เมืองปราสาท	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๖	๒	-	๔	-	-	-	+๑	-	+๑	เพิ่มตามปริมาณงาน		
			กองคลัง	-	๑	๓	-	๑	๒	-	-	-	+๑	-	+๓	เพิ่มตามปริมาณงาน	ไม่เห็นชอบ จพ.พัสดุ,คนงาน (กศ.) ๓ ตน.	
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๖	-	-	+๑	-	-	+๑	เพิ่มตามโครงสร้าง/ปริมาณงาน		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๓	-	-	๑	-	+๑	-	-	-	-	เพิ่มตามโครงสร้าง		
											(ผอ.ศพด.)							
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๙๐	อ.โนนสูง	อบต.ลำคอหงษ์	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			เห็นชอบ	เห็นชอบ
			สำนักปลัด	-	๑	๕	๓	๑	๖	-	-	-	-	-				
			กองคลัง	-	๑	๑	๒	-	๒	-	-	-	-	-	+๑	เพิ่มตามปริมาณงาน		
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๕	-	-	+๑	-	-		เพิ่มตามโครงสร้าง		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๓	-	-	๒	-	+๑	-	-	-		เพิ่มตามโครงสร้าง		
											(ผอ.ศพด.)							
			กองส่งเสริมการเกษตร	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	+๒	-		เพิ่มตามโครงสร้าง		
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-				

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ ชุดที่ ๒. แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งป.๖๗	เพิ่ม/ลด งป.๖๘	เพิ่ม/ลด งป.๖๙	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ตน.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ตน.	ภาระค่าใช้จ่าย ก่อนปรับ	ภาระค่าใช้จ่าย หลังปรับ	ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
๘๙	อบต.เมืองปราสาท	๓๖	๔๕	+๙				ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๒๑.๗๑	๒๕.๒๔			
	อ.โนนสูง							พนักงานส่วนตำบล						
								+เจ้าพนักงานสาธารณสุข (สำนักปลัด)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
								๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑						
								+เจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)	กำหนด ตน.ใหม่			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
								๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑		(ค่างานไม่เหมาะสม)				
								+วิศวกรโยธา (กองช่าง)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามโครงสร้าง
								๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑						
								+ ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษาฯ)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามโครงสร้าง
								พนักงานจ้าง						
								+คนงาน (สำนักปลัด)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
								+ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (กองคลัง)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
								+คนงาน (๒ อัตรา) (กองคลัง)	กำหนด ตน.ใหม่			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
										(ค่างานไม่เหมาะสม)				
								+ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (กองช่าง)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามปริมาณงาน
๙๐	อบต.ลำคอหงษ์	๔๑	๔๖	+๕				ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๓๒.๑๑	๓๕.๒๙			
	อ.โนนสูง							พนักงานส่วนตำบล						
								+วิศวกรโยธา (กองช่าง)	กำหนด ตน.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	เพิ่มตามโครงสร้าง
	(ต่อ)							๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑						