แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่สามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) โดยเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เห็นชอบบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งใหม่ในระบบแท่ง เรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าเป็นการเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการบัญชีอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงรายการนั้นต่อไป และให้แต่ละแห่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๙) ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

****

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๕๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๖
๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล หรือลูกจ้าง	๗๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง	๗๘
ภาคผนวก	

****

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป ตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาในฐานะประธานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาได้ลงนามเมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคุลมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพปัญหา

๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การเดินทางถนนบางสายไม่สะดวก เนื่องจากเป็นถนนลูกรัง
๑.๒ ไม่มีร่องระบายน้ำเสียภายในหมู่บ้าน
๑.๓ ระบบไฟฟ้า ไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
๑.๕ ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
๑.๖ ราษฎรไม่มีภาชนะเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง
๑.๗ ราษฎรขาดระบบประปาที่ดีในหมู่บ้าน

๒) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ราษฎรไม่มีอาชีพเสริม
๒.๒ ไม่มีระบบประกันราคาสิ้นค้าเกษตร
๒.๓ ราษฎรขาดที่ทำกินในการเกษตร
๒.๔ ราษฎรขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๒.๕ ราษฎรไม่มีการปลูกพืชผักสวนครัวไว้กินเอง
๒.๖ ราษฎรไม่มีการรวมกลุ่ม
๒.๗ ภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม ฝนแล้ง)
๒.๘ ระบบคลองชลประทานไม่ทั่วถึง
๒.๙ ราษฎรขาดระบบชลประทานที่ดี
๒.๑๐ ไม่มีทางระบายน้ำและแหล่งเก็บกักน้ำธรรมชาติ
๒.๑๑ ไม่มีคูระบายน้ำ และทำนบกั้นน้ำ
๒.๑๒ คู คลอง และเหมืองขาดการปรับปรุงดูแล
๒.๑๓ ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่อย่างเต็มที่
๒.๑๔ แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน
๒.๑๕ แหล่งน้ำมีไม่เพียงพอ

๓) ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ ด้านการศึกษา

๓.๑.๑การส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาไม่เพียงพอ
๓.๑.๒ ขาดเงินทุนและโอกาสในการศึกษาต่อ
๓.๑.๓ สถานศึกษาไม่ได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับสถานศึกษาในชุมชนเมือง
๓.๑.๔ เด็กก่อนวัยเรียน ไม่ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม
๓.๑.๕ เด็ก เยาวชน ประชาชน ให้ความสำคัญกับการกีฬาน้อย

๓.๒ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี

๓.๒.๑ ขาดการรณรงค์ฟื้นฟูและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
๓.๒.๒ ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนวัด

๓.๓ ด้านการกีฬาและนันทนาการ

๓.๓.๑ขาดผู้นำด้านการกีฬาในชุมชน กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง

๓.๓.๒ชุมชนมีสถานที่ออกกำลังกายและที่พักผ่อนไม่เพียงพอ

๓.๓.๓ ขาดการส่งเสริมนันทนาการ

๔) ปัญหาด้านสาธารณสุข

๔.๑ การป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อไม่ทันต่อเหตุการณ์

๔.๒ ขาดความรู้ในเรื่องสุขภาพอนามัยการป้องกันและการส่งเสริมสุขภาพ

๔.๓ขาดการส่งเสริมการแพทย์แผนไทย

๕) ปัญหาด้านสังคม

๕.๑ ไม่มีระบบการเรียนรู้และการรวมกลุ่มอย่างถาวร

๕.๒ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกทอดทิ้ง

๕.๓ เด็กก่อนวัยเรียนได้รับการดูแลไม่เหมาะสมกับวัย

๕.๔คนในชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม

๕.๕ การป้องกันโรคติดต่อในท้องถิ่นไม่ดีเท่าที่ควร

๕.๖ ไม่มีแหล่งเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาธารณะ

๕.๗ ปัญหาการเล่นพนัน

๕.๘ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่เพียงพอ

๕.๙ การให้ความรู้แก่ชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดไม่ทั่วถึง

๕.๑๐ ยาเสพติดแพร่ระบาด

๖) ปัญหาบริหารจัดการที่ดี

๖.๑ การมีส่วนร่วมภาคประชาชนมีน้อย

๔.๒ความต้องการของประชาชน

๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างและปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้าและทางระบายน้ำ

๒. ขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๓. ก่อสร้างและปรับปรุง แหล่งน้ำบริโภค อุปโภค และระบบประปา

๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ

๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านการตลาด

๔. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๓ ความต้องการด้านพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

๑. จัดการศึกษา และสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

๒. อนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔ ความต้องการด้านการสาธารณสุข

๑. ส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค

๒. พัฒนาด้านสาธารณสุขมูลฐาน แพทย์แผนไทย

๓. พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต สุขภาพจิต

๕ ความต้องการด้านสังคม

๑. สร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน

๒. สงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิการและส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการผู้ด้อยโอกาสผู้ติดเชื้อเอดส์และผู้ยากจน

๓. แก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอรัปชั่น

๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ เด็กเยาวชนชุมชน อาสาสมัครและองค์กรเอกชน

๖ ความต้องการด้านจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. อนุรักษ์ฟื้นฟูและบำบัดรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๓. ส่งเสริมประชาธิปไตยและขบวนการประชาสังคม

๔. พัฒนาองค์กรและบุคลกร

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) จัดให้มีการบริการด้านโทรศัพท์สาธารณะภายในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงให้เพียงพอแก่ความต้องการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ไม่ให้เด็กขาดสารอาหาร พร้อมอบรมให้ความรู้หญิงตั้งครรภ์

(๓) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องพร้อมฝึกอบรมระยะสั้น

(๔) จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับเลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์หรือเด็กปฐมวัยในหมู่บ้าน เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้พัฒนาการขั้นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กำจัดแหล่งจำหน่าย แหล่งผลิตและไม่ให้ประชาชนติดยาเสพติด

(๓) ป้องกันปราบปรามการลักทรัพย์ให้น้อยลงหรือหมดไป

(๔) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน

(๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช

(๔) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้ น้อยลง พร้อมทำให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ

(๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ, สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษสารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดจากสารพิษ

(๔) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบลพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจแบบพอเพียง

(๓) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวของดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานของ อบต.

(๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารสุข
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๗. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และปรับปรุงสายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง, ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และได้ปรับปรุงกำหนดระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดงาน อบต.	**๑. สำนักปลัด อบต.**	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	
- งานสารบรรณ	- งานสารบรรณ	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานบริหารงานบุคคล	- งานบริหารงานบุคคล	
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
- งานสังคมสงเคราะห์	- งานสังคมสงเคราะห์	
- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์	- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์	
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
- งานนโยบายและแผน	- งานนโยบายและแผน	
- งานวิชาการ	- งานวิชาการ	
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	
๑.๓ งานกฎหมายและคดี	๑.๓ งานกฎหมายและคดี	
- งานกฎหมายและคดี	- งานกฎหมายและคดี	
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานอำนวยการ	- งานอำนวยการ	
- งานป้องกัน	- งานป้องกัน	
- งานฟื้นฟู	- งานฟื้นฟู	
- งานกู้ภัย	- งานกู้ภัย	
๑.๕ งานกิจการสภา อบต.	๑.๕ งานกิจการสภา อบต.	
- งานระเบียบบังคับการประชุม	- งานระเบียบบังคับการประชุม	
- งานการประชุม	- งานการประชุม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานอำนวยการและประสานงาน	- งานอำนวยการและประสานงาน	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน	
- งานการเงิน	- งานการเงิน	
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน	
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี	
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	
- งานการเงินและงบทดลอง	- งานการเงินและงบทดลอง	
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้	
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	
- งานงานจดทะเบียนพาณิชย์	- งานงานจดทะเบียนพาณิชย์	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
- งานพัสดุ	- งานพัสดุ	
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองช่าง	**๓. กองช่าง**	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	
- งานก่อสร้างสะพานเขื่อน ทดน้ำ	- งานก่อสร้างสะพานเขื่อน ทดน้ำ	
- งานข้อมูลก่อสร้าง	- งานข้อมูลก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
- งานประเมินราคา	- งานประเมินราคา	
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	
- งานออกแบบและบริการข้อมูล	- งานออกแบบและบริการข้อมูล	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
- งานประสานกิจการประปา	- งานประสานกิจการประปา	
- งานไฟฟ้าสาธารณะ	- งานไฟฟ้าสาธารณะ	
- งานระบายน้ำ	- งานระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **๔. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน ๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานพลศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๔.๔ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานข้อมูล - งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน ๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานพลศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๔.๔ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานข้อมูล - งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (Vision)

"การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจพอเพียง ลือเลื่องวัฒนธรรมประเพณี เด่นดีการศึกษา ล้ำเลิศการสาธารณสุข"

พันธกิจ (MISSION)

๑. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ให้มีความสะดวก และได้มาตรฐาน

๒. การพัฒนาอาชีพ และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน

๓. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ องค์กรชุมชน ให้มีความเข้มแข็ง

๔. การส่งเสริมการศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การส่งเสริมการศึกษาให้มีความก้าวหน้า การจัดการศึกษา

๕. ส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐาน ระบบการแพทย์ฉุกเฉิน การสาธารณสุขอื่น ๆ

๖. ปรับปรุงระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้างและปรับปรุง บำรุงถนน สะพาน ทางเท้าและทางระบายน้ำ

๒. การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

๓. การก่อสร้างและปรับปรุง แหล่งน้ำบริโภค อุปโภค และระบบประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ

๒. การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านการตลาด

๔. การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. การจัดการศึกษา และการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

๒. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันควบคุมโรค

๒. การพัฒนาด้านสาธารณสุขมูลฐาน แพทย์แผนไทย

๓. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต สุขภาพจิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคม

แนวทางการพัฒนา

๑. การสร้างความเข้มแข็งขององค์กรชุมชน

๒. การสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา คนพิการผู้ด้อยโอกาสผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ยากจน

๓. การแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอรัปชั่น

๔. การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของ เด็กเยาวชนชุมชน อาสาสมัครและองค์กรเอกชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. การอนุรักษ์ฟื้นฟูและบำบัดรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

๓. การส่งเสริมประชาธิปไตยและขบวนการประชาสังคม

๔. การพัฒนาองค์กรและบุคลกร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ด้วยเทคนิค SWOT

(๑) จุดแข็ง (S : Strensth)

© ชุมชนมีความสามัคคี ประสานงานและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ

© ชุมชนมีการช่วยเหลือกัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

© ชุมชนมีผู้นำที่เข้มแข็งในการบริหารจัดการหมู่บ้าน

© มีองค์กรที่เข้มแข็ง มีศักยภาพในการบริหารจัดการ เช่น อบต. สถานีอนามัย โรงเรียน กลุ่มอาชีพ กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์

© มีกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

© มีการรวมตัวกันจัดตั้งกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ

© มีวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามและสืบสานต่อกันมา เช่น ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา

© การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

© การคมนาคมสะดวก มีถนนหลวงหมายเลข ๒ ผ่านตำบล

© ผู้นำชุมชุนเข้มแข็ง

© มีสถานศึกษาหลายแห่ง

© พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

© มีผู้นำในการประกอบอาชีพ (ผลิตปุ๋ยชีวภาพ)

© มีผลผลิตจากการเกษตรจำนวนมาก

© ประชาชนได้รับการศึกษาจำนวนมาก

© ชุมชนมีการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ในท้องถิ่น

© ประชาชนส่วนใหญ่ชอบออกกำลังกาย และเล่นกีฬา

© ประชากรส่วนใหญ่เป็นวัยแรงงานจำนวนมาก

© ชุมชนมีการแบ่งแยกหมู่บ้าน และคุ้มในการปกครองที่ดี

© ชุมชนมีการจัดตั้งร้านค้าชุมชน และกองทุนต่าง ๆ จำนวนมาก

© ชุมชนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

© ชุมชนมีการจัดการด้านสาธารณะสุขมูลฐานที่ดี

© ชุมชนมีการติดต่อสื่อสารที่ดีโดยการใช้ INTERNETTAMBOL

(๒) จุดอ่อน (W : Weakness)

© ประปาในชุมชนมีน้อย
© น้ำไม่พอเพียงในการเกษตร
© ประชากรมีเงินทุนในการประกอบอาชีพน้อย
© ต้นทุนการผลิตทางด้านการเกษตรสูง
© ประชากรส่วนมากว่างงานหลังจากการทำนา
© ผู้นำชุมชนขาดความสามัคคี
© ถนนชำรุดขาดการซ่อมบำรุง
© มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
© ขาดตลาดในการจำหน่ายสินค้าเกษตร
© งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีน้อย
© เยาวชนขาดจิตสำนึกทางวินัย
© ประชากรส่วนมากเป็นหนี้ระยะยาว
© ประชาชนใช้สารเคมีในการทำการเกษตร
© เกษตรกรขาดพันธุ์พืช สัตว์ ที่มีคุณภาพ
© ดินขาดความอุดมสมบูรณ์
© ประชากรในบางครัวเรือนขาดที่ดินทำกิน
© มีศัตรูพืชในการเกษตรจำนวนมาก
© กลุ่มด้อยโอกาสในสังคม
© ขาดบุคลากรทางการศึกษา (ครูในพื้นที่ไม่เพียงพอ)
© ประชาชนส่วนใหญ่ ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย และติดสุรา
© ประชากรในวัยแรงงานอพยพไปทำงานในเมือง
© ชุมชนขาดบุคลากรในการฝึกอบรมในการประกอบอาชีพ
© ชุมชนขาดศูนย์ฝึกอาชีพ
© ประชากรขาดวัตถุดิบในการผลิตสินค้า OTOP
© ชุมชนขาดความรู้ในการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร
© พื้นที่การเกษตรเกิดปัญหาสารพิษตกค้าง

(๓) โอกาส (O : Opportunity)

© ผลผลิตทางการเกษตรมีปริมาณเพิ่มขึ้น
© จำนวนหนี้สินของประชาชนมีจำนวนลดลง
© การคมนาคมสะดวก และมีการซ่อมบำรุง
© ประชาชนอยู่ดีกินดี มีความสามัคคี และมีน้ำสะอาดในการอุปโภคบริโภค
© การสื่อสาร และเทคโนโลยีที่ทันสมัย พอเพียง
© เยาวชนมีการศึกษาดี มีคุณธรรม และมีวินัย
© ชุมชนมีการใช้เกษตรอินทรีย์ (ปลอดสารพิษ) อาหารปลอดภัย
© ชุมชนมีการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมอันดีงาม
© ชุมชนได้นำการปกครองระบบประชาธิปไตยเข้ามาใช้อย่างจริงจังให้อบายมุขลดลง

(๔) อุปสรรค (T : Threat)

© นโยบายของรัฐไม่เอื้ออำนวยในการพัฒนาชุมชน
© ประชากรส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
© องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับงบประมาณที่จัดสรรให้น้อย
© ชุมชนมีปัญหาเรื่องผลประโยชน์ของผู้มีอิทธิพลในท้องถิ่น
© ระดับความสนใจของผู้นำชุมชนมีน้อย
© ขาดความต่อเนื่องในการติดตาม และประเมินโครงการในตำบล
© ชุมชนมีปัญหาภัยธรรมชาติ (ภัยแล้ง น้ำท่วม)
© ชุมชนมีปัญหาเรื่องโรคระบาด สัตว์ คน และพืช
© ประชากรวัยทำงานขาดทักษะด้านฝีมือแรงงาน
© มีปัญหาเรื่อง ทัศนคติ พฤติกรรมของประชาชน
© ปัญหาการเมืองทุกระดับ
© ปัญหาเรื่องอุปกรณ์ และบุคลากรระดับสูง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาตร์การพัฒนาได้ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่มี **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ๘) เป็นผู้บริหารสูงสุด** โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วน คือ

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ อัตรา ประกอบด้วย

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๑ อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- นักการภารโรง ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถ ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป ๒ อัตรา
- แม่บ้าน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานผลิตน้ำประปา ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป ๑ อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจ กรรพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๙ อัตรา ประกอบด้วย

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๑ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

สำนักปลัด

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	
๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
๓. งานบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
๔. งานนโยบายและแผน	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๕	๑,๓๘๐	๐.๐๓๓	
๖. งานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๔๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๙	
๗. งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ , ผู้พิการ	๘๐๔	๑,๓๘๐	๐.๕๘๓	
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	

กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ	๘๐	๑,๓๘๐	๐.๐๕๘	
๒. งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๖๐๐	๑,๓๘๐	๐.๔๓๕	
๓. งานการจัดเก็บรายได้	๑,๑๗๑	๑,๓๘๐	๐.๘๔๙	
๔. งานการเงินต่างๆ	๑๒๐	๑,๓๘๐	๐.๐๘๗	
๕. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	๓๐๐	๑,๓๘๐	๐.๒๑๗	
๖. งานทะเบียนพาณิชย์	๒	๑,๓๘๐	๐.๐๑๗	
๗. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๙๖	๑,๓๘๐	๐.๐๗๐	

กองช่าง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานสำรวจโครงการ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๒. งานออกแบบ	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๓. งานปริมาณราคา	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๔. งานควบคุมอาคารก่อสร้าง	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๕. งานก่อสร้างถนน	๕	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๖. งานซ่อมแซมถนน	๑๐	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	
๗. งานขยายเขตไฟฟ้า	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๘. งานซ่อมแซมไฟฟ้า	๕๐	๑,๓๘๐	๐.๐๓๖	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒๒	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ชม.)	ค่าเฉลี่ย (ชม.)	หมายเหตุ
๑. งานวางแผนงานการศึกษา	๖	๑,๓๘๐	๐.๐๐๔	
๒. งานปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษา	๑๐	๑,๓๘๐	๐.๐๐๗	
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๑๒	๑,๓๘๐	๐.๐๐๙	
๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๑๕	๑,๓๘๐	๐.๐๑๑	
๖. งานเกี่ยวกับการกีฬา	๓	๑,๓๘๐	๐.๐๐๒	

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) ระดับ กลาง	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้า ที่พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบ ร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุง	๑. รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๒. อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๑๕ เรื่อง ๓. จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๑๐ ครั้ง ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๑๒ ครั้ง ๕. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๓๖ เรื่อง ๖. อนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน จำนวน ๑๓ ราย ๗. ตรวจฏีกา ลงนามถอนเงิน จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๘. ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	**๑**

		สงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้าง ลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ				

		การศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนัก งานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้า หน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้า หน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยว กับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ				

		แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ระดับต้น	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานตาง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและสงเสริมการทองเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดตอกับหนวยงานและบุคคลตางๆ งานติดตามผลงาน เปนตน ตอบปญหาและชี้แจงเรื่องตางๆ เกี่ยวกับงานในหนา ที่ เขารวมประชุมคณะกรรมการตาง ๆ ตามที่ไดรับแตงตั้งเขารวมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด	๑.ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะข้อราชการทั่วไป จำนวน ๓๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต่องใชความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๓. งานติดตอหนวยงานและบุคคลตางๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๔๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๑๕ เรื่อง ๕. แกปญหาขอขัดข่องในการปฏิบัติงานในหนวยงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๔๕ เรื่อง ๖. งานราชการที่มิได้กำหนดใหเปนหนาที่ของกองหรือสวนราชการใดในองคการบริหารสวนตำบลโดยเฉพาะ จำนวน ๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑

		ในฐานะหัวหน้า หนวยงานทำหนาที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจาหนาที่และงบประมาณของหนวยงานที่รับผิดชอบติดตอประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแกไข ติดตามประเมินผล และแกปญหาขอขัดของในการปฏิบัติงานในหนวยงานที่รับผิดชอบดวยและปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวของ รวมทั้งงานราชการที่มิไดกำหนดใหเปนหนาที่ของกองหรือสวนราชการใดในองคการบริหารสวนตำบลโดยเฉพาะ					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิด ชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนพัฒนาสามปี จำนวน ๑ ครั้ง ๒. จัดทำแผนชุมชน จำนวน ๑ ครั้ง ๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๑ ครั้ง ๔ จัดทำแผนการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง ๕ จัดทำการประชุมประชาคม จำนวน ๑๑ ครั้ง ๖ จัดทำกิจกรรมอบรม / ศึกษาดูงาน จำนวน ๒ ครั้ง ๗ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๖ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวม กลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง ๒. ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพจำนวน ๑,๕๐๐ ราย ๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง ๒.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง ๓.จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง ๔.ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๒๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.งานกิจการสภา จำนวน ๘ ครั้ง ๒.งานโต้ตอบเรื่อง จำนวน ๔๐ เรื่อง ๓.งานร้องเรียนร้องทุกข์ จำนวน ๔๐ ครั้ง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๗	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำ กับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำ นวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๗	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำ กับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำ นวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่างจัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่าง ๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>สำนักปลัด</u> นักการภารโรง	๑	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด – ปิด สำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด พนักงานขับรถ	๑	ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.ขับรถ,ดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด พนักงานขับรถ (ประจำรถขยะ)	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ขับรถ,ดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>สำนักปลัด</u>							
คนงานทั่วไป	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
สำนักปลัด แม่บ้าน	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหารให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนยาว ทำความสะอาดดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าวรวมทั้งอุปกรณ์ภายในสำนักงาน หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒.ทำความสะอาดดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของศพด.รวมทั้งอุปกรณ์ภายในสำนักงาน จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>							
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยว กับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		พิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบ หมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัว หน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u> นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิด ชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีแยกประเภทเป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>							
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อ สร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรม เนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ	๑. สำรวจโฉนดสำหรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๑,๔๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๒๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๑๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๕ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรม เนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>							
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ชัดแจ้ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จ รับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u> เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	-	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหนาที่อยางใดอยางหนึ่งหรือหลายอยาง เชน จัดหา จัดซื้อ วาจาง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจาย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและวาจาง ติดตอประสานงานกับบุคคลและหนวยงานที่เกี่ยวของชี้แจงรายละเอียดขอเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจรางสัญญาซื้อสัญญาจาง บันทึกและหนังสือโตตอบเกี่ยวกับงานพัสดุเปนตน ใหคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแกเจาหนาที่ระดับรองลงมา ตอบปญหาและชี้แจงเรื่องตาง ๆ เกี่ยวกับงานในหนาที่ติดตอประสานงานและปฏิบัติหนาที่อื่นที่เกี่ยวของในฐานะหัวหนาหนวยงานนอกจากอาจปฏิบัติหนาที่ดังกลาวขางตนแลวยังทำหนาที่ติดตอประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบใหคำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแกไขติดตามประเมินผลและแกปญหาขัดของในการปฏิบัติงานในหนวยงานที่รับผิดชอบดวย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองคลัง</u>							
คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u>							
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อแบบและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อแสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๒๕ โครงการ ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๒๐๐ โครงการ ๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๒ รายการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

		งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u> นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนัก เกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๒๕ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๓๖ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u>							
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง – จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๓๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๖ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่างๆ จำนวน ๘๐ เรื่อง	-๑	-	-	-

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u>							
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้องหรือตามที่ผู้บังคับ-บัญชามอบหมาย	๑. เปิด – ปิดน้ำ จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๒. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตามแผนการซ่อมบำรุง และบริเวณสถานที่สิ่งแวดล้อมภายในบริเวณ เพื่อให้มีความสะอาด ปลอดภัย จำนวน ๓๖๕ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u>							
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือรายละเอียดและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ซ่อมไฟ ประกอบ แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน,ศพด.และไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๖๐ ครั้ง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<u>กองช่าง</u> คนงานทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	๑	กำหนดจุดมุงหมายการทำงาน ติดตอประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรกำลังเจาหนาที่และงบประมาณดานการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ใหคำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลประเมินผล และแกไขปญหาตาง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝายการศึกษาทองถิ่น ปฏิบัติงานที่คอนขางยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาทองถิ่นงานสังคมสงเคราะห งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหนาที่อยางใดอยางหนึ่ง หรือหลายอยาง เชน งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติขอมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพรการศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะหผูมีปญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีทองถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานใหเปนไปตามกฎหมาย ใหคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแกเจาหนาที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหนวยงานอื่นๆและปฏิบัติหนาที่ที่เกี่ยวของ	๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่คอนขางยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาทองถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ใหคำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติขอมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีทองถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	**๑**

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
นักวิชาการศึกษา ปก /ชก	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยี่ทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวรสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่คอนขางยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาทองถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ใหคำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล จำนวน ๑๒ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติขอมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท่องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-๑	-	-

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง – จัดทำ,เก็บ,ค้นหาหนังสือราชการ จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๔๕๐ เรื่อง ๕. คัดลอกรายการต่างๆ จำนวน ๑๔๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
ครูเด็กเล็ก	๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนจำนวน ๗๐ คน ใช้เวลา ๓,๓๖๐ นาที ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	**๓**

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง๑
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๓๑๒๙๐	๓๗๕๔๘๐	๑๔๖๔๐	๑๕๑๒๐	๑๕๘๔๐

๑) สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๒๑,๖๒๐	๒๕๙,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๒๐,๗๘๐	๒๔๙,๓๖๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐
๓	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑๘,๕๙๐	๒๒๓,๐๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๗๖๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑๗,๒๐๐	๒๐๖,๔๐๐	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๕๒๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑๑,๗๓๐	๑๔๐,๗๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๗,๙๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑๐,๘๙๐	๑๓๐,๖๘๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๘	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๙	พนักงานขับรถ	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐			
๑๐	คนงานทั่วไป	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐			
๑๑	แม่บ้าน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			

๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๕ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑๖,๙๖๐	๒๐๓,๕๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-		๑๕๙,๗๒๐	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑๓,๓๑๐	๑๕๙,๗๒๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๘๘๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-		๑๑๒,๒๐๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐

๑) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ × ๑๒
๑	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๖ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๒๓,๐๘๐	๒๗๖,๙๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐
๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑๕,๙๒๐	๑๙๑,๐๔๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐			
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๕	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๖	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๗ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	-	๐	๒๗๘,๘๒๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๒๑,๖๒๐	๒๕๙,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	๑		๐	๐	๐	๐
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)	๑		๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑					
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๖	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑					
๗	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			

๑) ปี ๒๕๕๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ × ๑๒
๑	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๔,๘๗๐	๒๒,๗๖๐	๑๖๕,๗๘๐
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑			

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๕๘	ปี ๒๕๕๙	ปี ๒๕๖๐
๑	๑๘,๕๐๐,๐๐๐	๑๙,๔๒๕,๐๐๐	๒๐,๓๙๖,๒๕๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๐๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๘๔๐	๕๒๔,๕๒๐	๕๒๕,๐๐๐	๕๒๕,๗๒๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																	
๒	หน.สป.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๐๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๓๑๑,๕๒๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๑๒,๐๐๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๔๔,๙๒๐	๒๔๕,๑๖๐	
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๒๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๓๑,๙๖๐	๒๓๑,๘๔๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๒๐๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๕๒๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๑๔,๘๐๐	๒๑๔,๙๒๐	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๑๔,๖๘๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๗,๔๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๗,๙๒๐	๑๕๒,๘๒๐	๑๕๓,๐๖๐	๑๕๕,๓๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑	๑	๑๓๐,๖๘๐	๑	-	-	-	-๑	-	๕,๒๘๐	๐	๐	๑๓๕,๙๖๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๙	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	พนักงานขับรถ		๒	๒	๑๐๘,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	คนงานทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	
๑๒	แม่บ้าน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																	
๑๓	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๔๗,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๕๙,๘๘๐	๓๖๐,๖๐๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๑๐,๙๖๐	๒๑๐,๗๒๐	
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑		๑๕๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐	๖,๖๖๐	๑๖๖,๓๘๐	๑๗๓,๐๔๐	๑๗๙,๗๐๐	ว่างเดิม

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑๕๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๕,๘๘๐	๑๖๕,๘๔๐	๑๖๕,๗๒๐	๑๖๕,๖๐๐	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑		๑๑๒,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๑๑๗,๐๖๐	๑๒๑,๙๒๐	๑๒๖,๗๘๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๘	คนงานทั่วไป		๑		๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	<u>กองช่าง</u>																	
๑๙	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๓๐,๔๘๐	๓๓๐,๙๖๐	
๒๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๑,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๖๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๑๙๙,๓๒๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		๑		๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑				๔,๕๑๒	๔,๖๙๒	๔,๘๘๔	๑๑๗,๓๑๒	๑๑๗,๔๙๒	๑๑๗,๖๘๔	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๒๒	พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>																	
๒๕	ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑		๒๗๘,๘๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๒๘๙,๕๖๐	๓๐๐,๓๐๐	๓๑๑,๐๔๐	ว่างเดิม
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๑	-	-	-	-๑	-	๑๐,๔๔๐	๐	๐	๒๖๙,๘๘๐	๐	๐	
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑		๐	๑	๑	๑	+๑			๑๖๕,๗๘๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๖๕,๗๘๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๑	๑	๑		๑	๑	๑										
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๓๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑			๑	๑	๑	+๑									กำหนดเพิ่ม

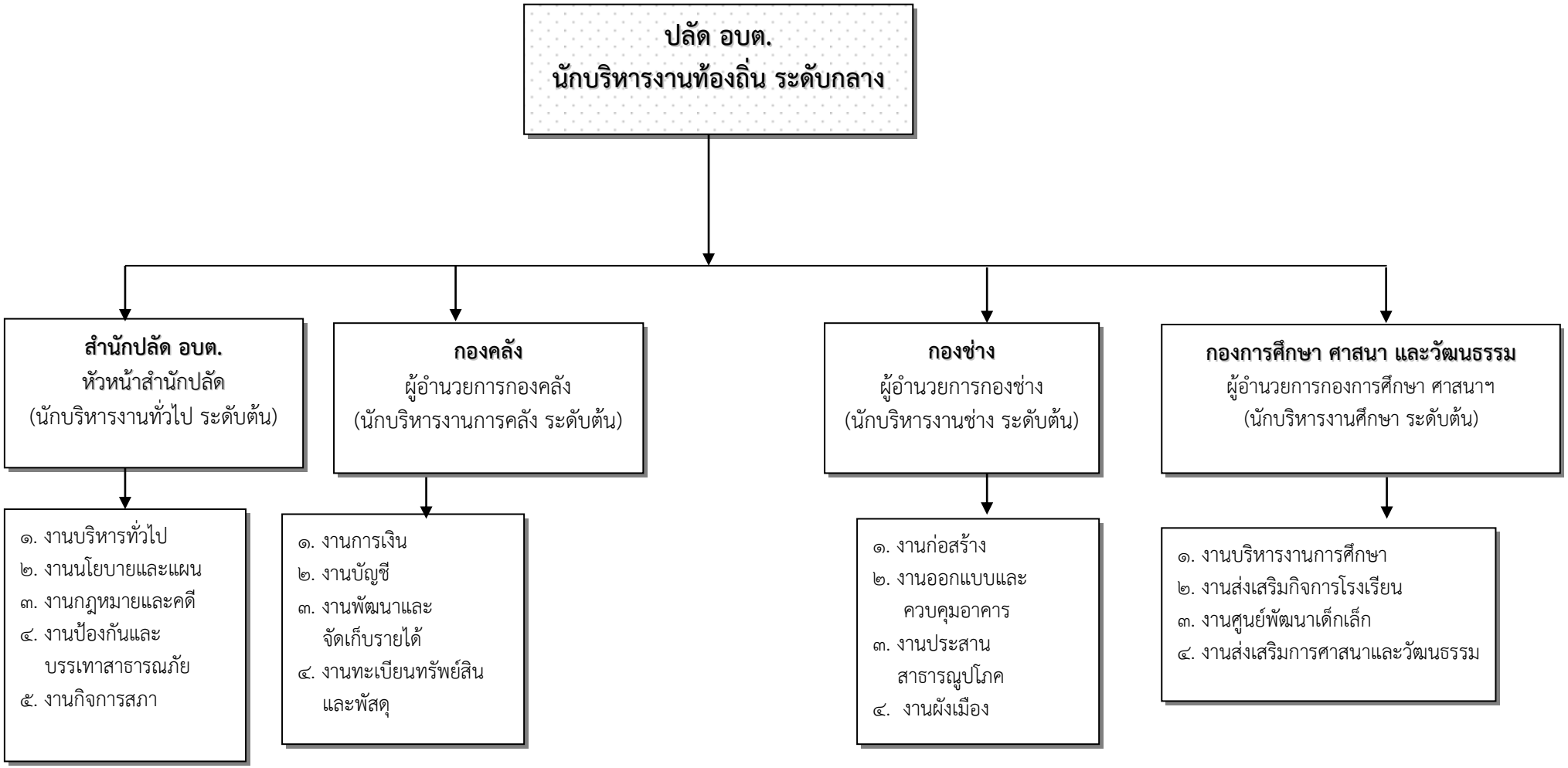
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-							
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก		๑		๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
(๔)	**รวม**	**-**	**๓๕**	**๒๗**	**๕,๑๘๔,๙๖๐**	**๓๕**	**๓๓**	**๓๓**	**+๓**	**-๒**	**-**	**๓๑๕,๙๑๒**	**๑๔๓,๒๓๒**	**๑๔๘,๓๔๔**	**๕,๕๐๐,๘๗๒**	**๕,๑๒๖,๑๑๒**	**๕,๑๕๙,๑๒๔**	
(๕)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%**														**๑,๑๐๐,๑๗๔**	**๑,๐๒๕,๒๒๒**	**๑,๐๓๑,๘๒๕**	
(๖)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**														**๖,๖๐๑,๐๔๖**	**๖,๑๕๑,๓๓๔**	**๖,๑๙๐,๙๔๙**	
(๗)	**คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**														**๓๕.๖๘**	**๓๑.๖๗**	**๓๐.๓๕**	

ตารางคำนวณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

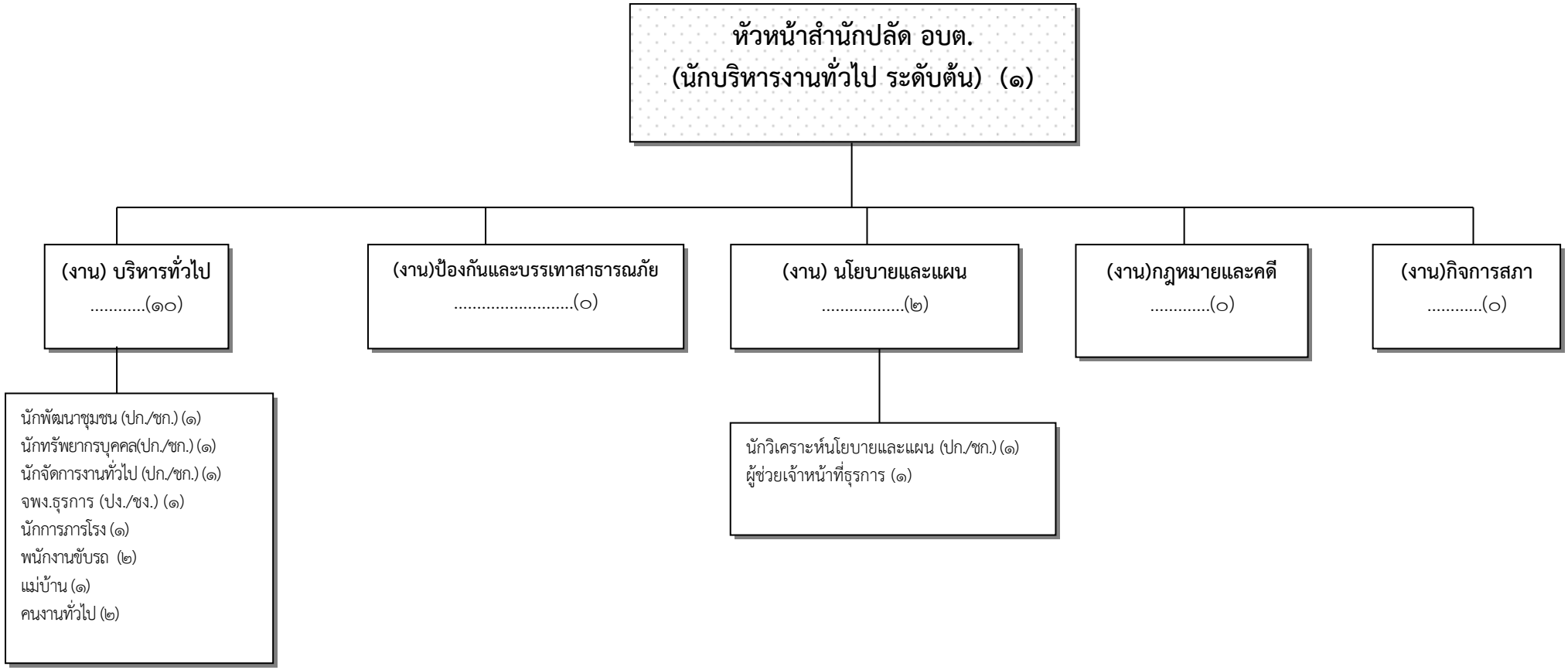
ปีงบประมาณ	ประมาณการรายรับ	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ร้อยละ
ปี ๒๕๕๘	๑๘,๕๐๐,๐๐๐	๖,๖๐๑,๐๔๖	๓๕.๖๘
ปี ๒๕๕๙	๑๙,๔๒๕,๐๐๐	๖,๑๕๑,๓๓๔	๓๑.๖๗
ปี ๒๕๖๐	๒๐,๓๙๖,๒๕๐	๖,๑๙๐,๙๔๙	๓๐.๓๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่

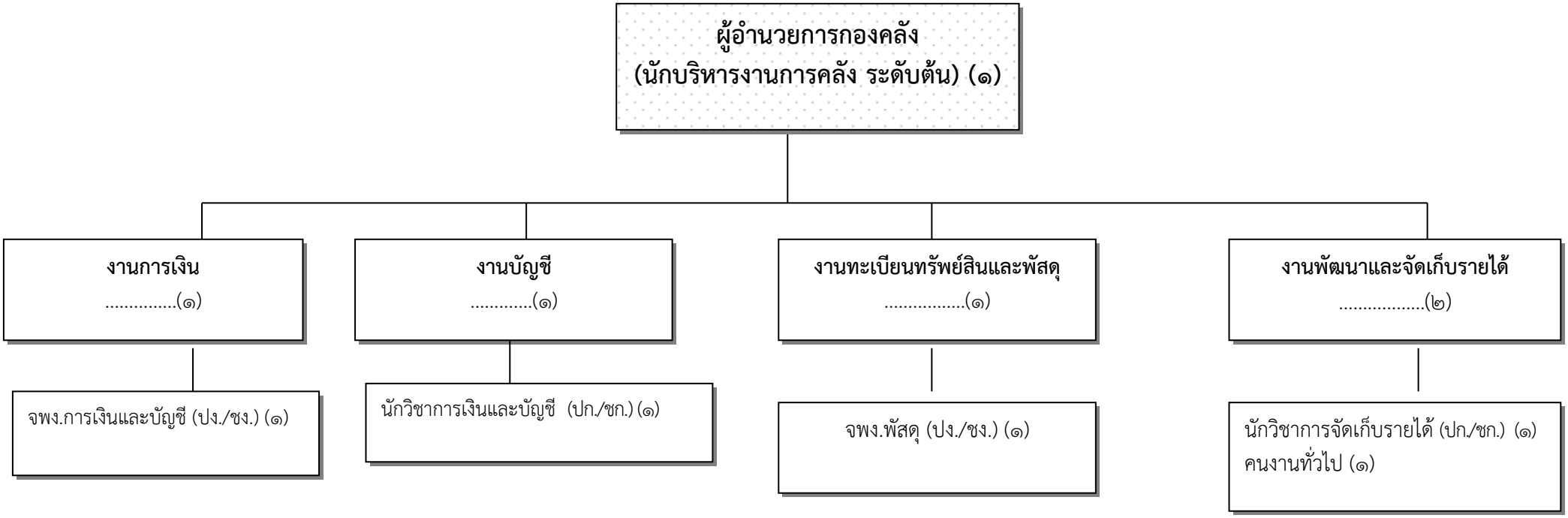


โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



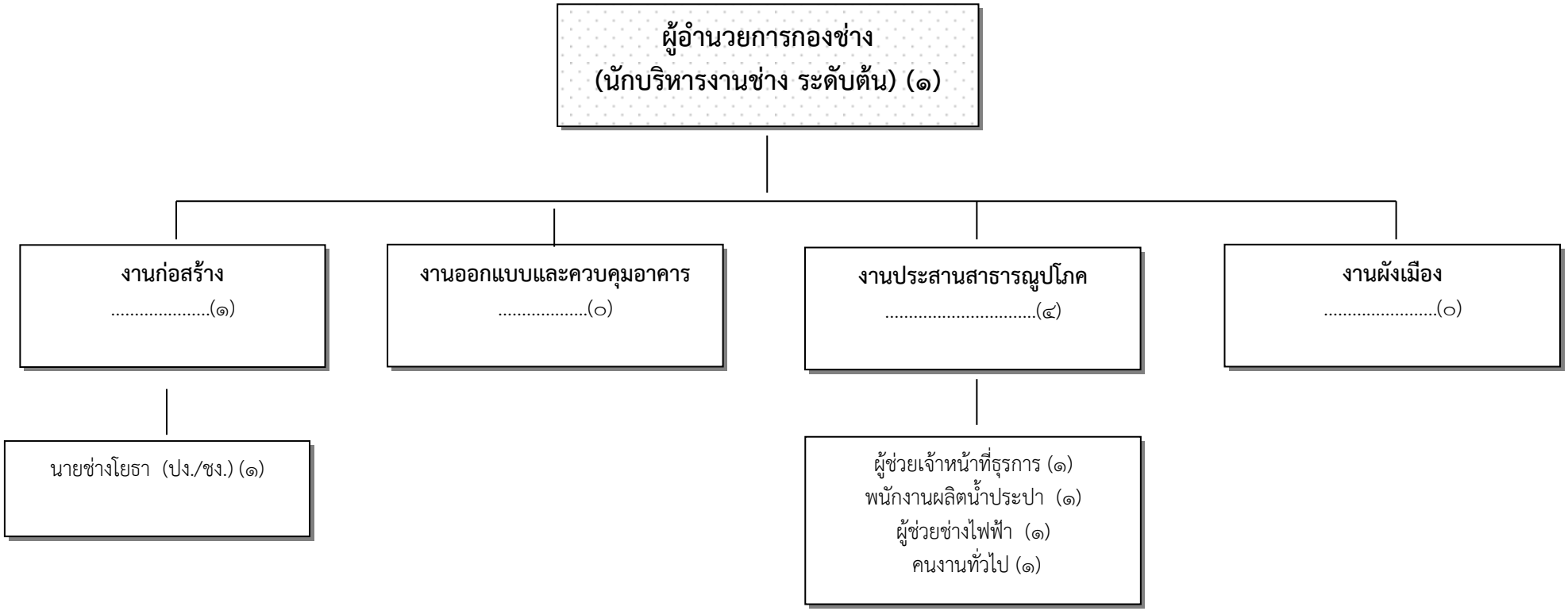
ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	๑	๒	๑	-	๑	-	๗

โครงสร้างกองคลัง



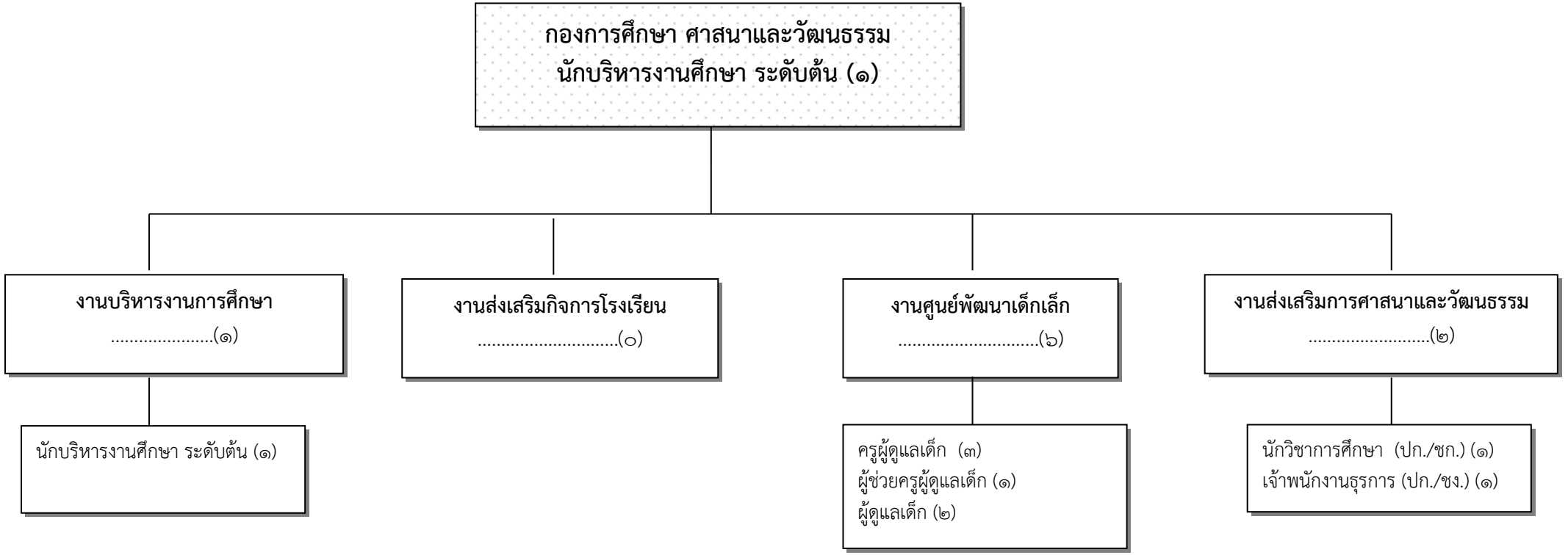
ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	๒	๑	-	๑

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๔

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	๗	๗ว	๖	๖ว	๕	๔	๓	๒	๑	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	๑	-	-	๓	-	๑	๓

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
	<u>สำนักงานปลัด</u>											
๑	นายศักดิ์ชัย สิงห์บุราณ	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร	๘	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บท.	กลาง	๓๓,๗๗๐	
๒	นางสาวอำนวยรัตน์ พรมเสน	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	บริหาร	๖	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๔,๗๓๐	
๓	นายคมเพชร สุปะมา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	๖ว	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๓,๘๒๐	
๔	นายสมพล ถนัดค้า	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาตรมหาบัณฑิต	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	๕	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๒๑,๑๔๐	
๕	นายขันทอง จอมมาลา	ปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป	๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๑๙,๖๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
๖	นางสาวกณิกาพร ทองสุขนอก	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	ทั่วไป	๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก.	๒๑,๑๔๐	
๗	นางพัชรี กุดหินนอก	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๓	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๔,๐๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	นายประสาร สาระรัตน์	ป.๖	-	นักการภารโรง		-	-	นักการภารโรง		-	๙,๐๐๐	
๙	นายสมบูรณ์ ตัวสระเกษ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป		-	-	คนงานทั่วไป		-	๙,๐๐๐	
๑๐	นายสุระชัย เทินสระเกษ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป		-	-	คนงานทั่วไป		-	๙,๐๐๐	
๑๑	ว่าง		-	พนักงานขับรถ		-	-	พนักงานขับรถ		-	๙,๐๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
๑๒	นางลัทธพรรณ พลแสน	ป.๖	-	แม่บ้าน		-	-	แม่บ้าน		-	๙,๐๐๐	
๑๓	นายอดุลย์ เทินสระเกษ	ป.๖	-	พนักงานขับรถ(ขยะ)		-	-	พนักงานขับรถ(ขยะ)		-	๙,๐๐๐	
	<u>กองคลัง</u>			-	-			-	-			
๑๔	นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกษมสิน	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	บริหาร	๗	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๒๙,๑๑๐	
๑๕	นางประไพ โมรานอก	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๕	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๒๐,๔๐๐	
๑๖	นางกันนิดา ชมภูพาน	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๔	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก.	๑๗,๕๗๐	
๑๗	ว่าง	ปวส.	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๒-๔/๕	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วป	ปง./ชง.		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
๑๘	นางสาวนพวรรณ วิชัยวัฒนา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๓	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๑๔,๐๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๙	นายคำกาล คิดเข่ม	ม.๓	-	คนงานทั่วไป			-	คนงานทั่วไป		-	๙,๐๐๐	
	<u>กองช่าง</u>											
๒๐	นายประยุทธ์ ชุมภักดี	ปริญญาตรี อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	บริหาร	๗	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๒๖,๔๖๐	
๒๑	ว่าง	ปวส.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๒-๔/๕	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ว่าง		-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			๙,๔๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
	พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**								
๒๓	นายอนุชา หมั่นสระเกษ	ปวส.	-	พนักงานผลิตน้ำประปา		-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา		-	๙,๐๐๐	
๒๔	นายสว่าง พิมพ์สระเกษ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป		-	-	คนงานทั่วไป		-	๙,๐๐๐	
๒๕	นายคมสัน ศรีวิชา	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		-	๙,๐๐๐	
	ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม											
๒๖	นางสาวรุจีรดา พรมเสน	ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	บริหาร	๖	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	อท.	ต้น	๒๔,๒๗๐	
๒๗	ว่าง	ปวช.	๐๘-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๑-๓/๔	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑๓,๘๑๕	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
๒๘	นางสาวณัฐปภัสร์ พลธุระ	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต	๐๓-๒-๐๑๙๔	ครูผู้ดูแลเด็ก		๓	๓๐-๒-๐๑๙๔	ครูผู้ดูแลเด็ก		๓	-	
๒๙	นางวิภาพรรณ กิจจา	ปริญญาโท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต	๓๐-๒-๐๔๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก		๓	๓๐-๒-๐๔๑๘	ครูผู้ดูแลเด็ก		๓	-	
๓๐	ว่าง	ปริญญาตรี		ครูผู้ดูแลเด็ก		๓						
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑	นางประพิมพรรณ์ ชิณวงค์	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	นางรจนา แฟนพิมาย	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	-	
๓๓	นางสาวอุไรวรรณ หาญชนะ	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	-	ผู้ดูแลเด็ก		-	๙,๐๐๐	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นรอบระยะเวลา ๓ ปี เช่นเดียวกับการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓ การจัดหาเครื่องเครื่องใช้ให้เพียงพอ

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือนครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๑๓ . ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนยาวใหญ่ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๒ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชน

๒. ปฏิบัติงานตามคุณธรรมของพุทธศาสนา เช่น อิทธิบาท ๔ , สังฆมหะวัตถุ ๔ , ธรรมโลกบาล , สัปปุริสธรรม ๗ , ทศพิธราชธรรม เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาธิบาล) ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า

ภาคผนวก