

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่	๑๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้าง การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการ จัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิด ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และสามารถ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง หญ้าปล้อง จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จัดทำแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความ เห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภท ตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองหญ้าปล้อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง บุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของ บุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองหญ้าปล้อง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรร อัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทูนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

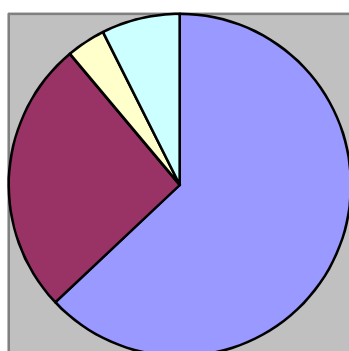
การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ดังนี้

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

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

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



- พนักงานส่วนตำบล
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานครู

ประเภท	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานครู
จำนวน	๑๘	๑๒	๔	๒

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย บริหารงานทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

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

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

- กองส่งเสริมการเกษตรคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองส่งเสริมการเกษตรส่วน ใหญ่เน้นที่เรื่องการส่งเสริม พัฒนา และการจัดการ เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษา แหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุโขทัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply pressure) เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การคิดคำนวณภาระ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรย้อนหลัง ๓ ปี ร้อยละของแต่ละตำแหน่งในปีงบประมาณที่ผ่านมาดังนี้

ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรย้อนหลัง ๓ ปี ร้อยละของแต่ละตำแหน่งในปีงบประมาณที่ผ่านมา
บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (ระบุชื่อตำแหน่งและจำนวน)

สำนักปลัด

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภทจ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
นักบริหารงาน ท้องถิ่น ๒ อัตรา	นักบริหารงาน ทั่วไป ๑ อัตรา	- นักจัดการงาน ทั่วไป ๑ อัตรา - นักทรัพยากร บุคคล ๑ อัตรา - นักพัฒนา ชุมชน ๑ อัตรา	- เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย ๑ อัตรา - เจ้าพนักงาน ธุรการ ๑ อัตรา	-พนักงาน ขับรถยนต์ ๑ อัตรา -นักการ ภารโรง ๑ อัตรา -พนักงาน ขับบรรทุก น้ำ ๑ อัตรา	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา	-	-

กองคลัง

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภทจ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
-	นักบริหารงาน การคลัง ๑ อัตรา	- นักวิชาการเงิน และบัญชี ๑ อัตรา - นักวิชาการ พัสดุ ๑ อัตรา	-	-	- ผู้ช่วย จพง.การเงินและ บัญชี ๑ อัตรา -ผู้ช่วย จพง.. การเงินและ บัญชี ๑ อัตรา - ผู้ช่วย จพง.พัสดุ ๑ อัตรา	-	-

กองช่าง

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภท จ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
-	นักบริหารงานช่าง ๑ อัตรา	-	นายช่างโยธา ๑ อัตรา	-	- ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า ๑ อัตรา -ผู้ช่วยช่าง เครื่องยนต์ ๑ อัตรา	-	-พนักงานขับ เครื่องจักรขนาด เบา ๑ อัตรา

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภท จ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
-	นักบริหารงาน สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ๑ อัตรา	-	-	-	-	-	-

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภท จ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
-	นักบริหารงาน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑ อัตรา	ครูผู้ดูแลเด็ก ๒ อัตรา	-	-	- ผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา	-	-

กองส่งเสริมการเกษตร

บริหาร	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
				ประเภท จ้างทั่วไป	ประเภทจ้างตามภารกิจ		
					มีวุฒิ	ทักษะ	เชี่ยวชาญ
-	นักบริหารงาน การส่งเสริม การเกษตร ๑ อัตรา	-	-	-	-	-	-

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคีรีมาศ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคีรีมาศ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง สามารถที่จะจัดจำนวนประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง กำหนดประเภทการจ้างตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนำประเด็นต่าง มาพิจารณาดังนี้

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต

การพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถ ด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

-๑๐-

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

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

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่ การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง (การตรวจประเมิน LPA)

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

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย นายกองคการการบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง รองนายกองคการการบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกันเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญห อะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการคมนาคมบางหมู่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
- (๓) ปัญหาโทรคมนาคมและการสื่อสารไม่สะดวก
- (๔) ปัญหาถนนเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- (๕) มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร
- (๖) ไม่มีแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับอุปโภค - บริโภค

ความต้องการ

- (๑) ปรับปรุง ก่อสร้างถนน ไฟฟ้า การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- (๒) ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตร เพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- (๓) จัดสร้างระบบประปา เพื่ออุปโภค - บริโภคในพื้นที่
- (๔) จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค - บริโภค

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ราษฎรส่วนใหญ่มีงานไม่มีงานทำ
- (๒) ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำ
- (๓) ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน
- (๔) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- (๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ช่วยแก้ไขราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้แก่ประชาชน

- (๔) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้

-๑๓-

๔.๓ ด้านสาธารณสุขและการอนามัย

สภาพปัญหา

- (๑) การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสาธารณสุข
- (๒) ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- (๓) การแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๔) การให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- (๕) การแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

ความต้องการ

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๒) ประสานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ จัดหน่วยเคลื่อนที่ออกบริการประชาชน
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๔) ให้มีการป้องกันและรณรงค์ป้องกันโรคยุงลายและโรคพิษสุนัขบ้า

๔.๔ ด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

สภาพปัญหา

- (๑) การขาดแคลนน้ำในการทำการเกษตร
- (๒) การขาดแคลนแหล่งน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- (๓) ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ
- (๔) แหล่งน้ำที่มีอยู่ต้นเงินทำให้ไม่สามารถเก็บกักน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้งได้

ความต้องการ

- (๑) ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- (๒) ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- (๓) จัดให้มีแหล่งเก็บน้ำขนาดใหญ่ เพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการเกษตร

๔.๕ ด้านขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

ความต้องการ

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- (๒) ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๔.๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) การเผาป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร
- (๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ไม่มีระบบการจัดการแก๊ซมีเทนและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) การใช้สารเคมีในการทำการเกษตร

ความต้องการ

- (๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชน เพื่อปลูกจิตสำนึก ร่วมกันในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดระบบการจัดการแก๊ซมีเทนและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๔) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชน ไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตร

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
- (๒) ปัญหาการขาดวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน
- (๓) ปัญหาสนามกีฬา เพื่อการฝึกซ้อมไม่ได้มาตรฐาน
- (๔) ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา
- (๕) เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้รับการศึกษาต่อ
- (๖) ขาดแหล่งการเรียนรู้ชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๗) การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น

ความต้องการ

- (๑) จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้ทั่วถึง
- (๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
- (๓) จัดสร้างสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน
- (๔) สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในพื้นที่
- (๕) จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนให้ได้รับการศึกษาต่อ
- (๖) สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๘ ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- (๒) บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- (๓) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-๑๕-

ความต้องการ

- (๑) จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มผู้นำ กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาสมัคร
- (๒) จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- (๓) จัดอบรมและเปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล และสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลหนองหญ้าปล้องคือ **“พัฒนาคน สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง”** เพื่อให้ตำบลหนองหญ้าปล้องเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้กำหนดไว้ ๘ ยุทธศาสตร์ ดังนี้การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง โดยกำหนดขึ้นจากแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. การก่อสร้าง บำรุงรักษา ถนน สะพาน รางระบายน้ำ ท่อลอดเหลี่ยม
๒. การก่อสร้าง บำรุงรักษา แหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค บริโภค เพื่อการเกษตร
๓. การก่อสร้าง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และการผังเมือง

๔. การส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำกับผู้ใช้ น้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กองทุนต่างๆ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. แนวทางการส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชนฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้ยากจน

-๑๖-

๓. ส่งเสริมงานด้านสาธารณสุขชุมชนการป้องกัน การคัดกรองโรค การเฝ้าระวัง

๔. ส่งเสริมการศึกษา กีฬา นันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น

๒. แนวทางการส่งเสริมการป้องกัน แก้ไขปัญหาอาชญากรรมและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การส่งเสริมการประกวดหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน การอยู่เวรรักษาความปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมการวางแผน การลงทุนและผลิตภัณฑ์ชุมชน

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ สร้างแหล่งท่องเที่ยวภายในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การส่งเสริม สนับสนุนภาคการเกษตร

๓. การส่งเสริม ป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและภัยจากธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริม สนับสนุน งานประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่เยาวชนและประชาชน

๓. การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและวันสำคัญต่างๆ

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ด้วยเทคนิค SWOT analysis ดังนี้

-๑๗-

จุดแข็ง (Strength – S)

๑. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเมืองการปกครองของท้องถิ่นเป็นอย่างดี
๒. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ มีการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและมีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและมีความพร้อมในด้านการบริหารจัดการในสำนักงาน ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย

จุดอ่อน (Weak – W)

๑. ฐานะเบี้ยข้อย่างคับต่างๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน
๒. มีพื้นที่รับผิดชอบหลายหมู่บ้าน (๑๐ หมู่บ้าน) ทำให้งบประมาณในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๓. มีประชากรวัยรุ่นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านยาเสพติด
๔. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิต ของประชาชน
๕. บางพื้นที่ยังขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตร
๖. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนอก

โอกาส (Opportunity – O)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ให้ความสำคัญในการพัฒนาและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นให้มีคุณภาพเท่าเทียมกันและทั่วถึงตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีการให้บริการ Internet ตำบล เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีการส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว

ข้อจำกัด / ภัยคุกคาม (Threat – T)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการพัฒนา โดยการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานนั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ดังนั้นทำให้กระทบต่อการพัฒนาด้านอื่นๆ
๒. ประชาชนในตำบลยังไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บภาษีของ อบต.เท่าที่ควร ทำให้รายได้จากการเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต.

ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน

-๑๘-

ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๓๘(๒))
- (๔) ให้มีการและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๕๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

-๑๙-

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางเท้า ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายได้กำหนดอำนาจให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้องได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- (๓) การรักษาความสะอาด ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร

-๒๐-

- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้ให้แก่ราษฎร
- (๙) การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๑๒) การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- (๑๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

- (๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การคุ้มครองและดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การฟื้นฟูวัฒนธรรมในท้องถิ่น
- (๖) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๗) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
- (๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๙) การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุขฯ กองส่งเสริมการเกษตร กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓๔ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง มีปริมาณบุคลากรในการทำงานพอเพียงต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีปัญหาด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่สูง ดังนั้น จึงขอยุบเลิกบางตำแหน่งที่ไม่มีความสำคัญ หรือมีคนทำงานแทนได้ทั่วไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ <p>๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและ ผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ <p>๑.๕ งานสวัสดิการและสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส - งานด้านสวัสดิการสังคม 	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต. (ต่อ)</p> <p>๑.๖ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<p>๑. สำนักปลัด อบต. (ต่อ)</p> <p>๑.๖ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๗ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานฟื้นฟู - งานป้องกัน - งานศูนย์ อปพร. <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	

๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> โครงสร้างควบคุมแผนผังอาคารปัจจุบัน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง	๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> โครงสร้างควบคุมแผนผังอาคารถาวรใหม่ - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง	หมายเหตุ
๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกิจการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกิจการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	

<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๕.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ <p>งานศูนย์วัฒนธรรม</p> <p>๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๕.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ <p>งานศูนย์วัฒนธรรม</p> <p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	
---	---	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ

มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหญ้าปล้อง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

-๒๖-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	<u>งานบริหารทั่วไป</u> นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	<u>งานนโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานกฎหมายและคดี</u> -								
๑๒	<u>งานบริหารงานบุคคล</u> นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	<u>งานสวัสดิการและสังคม</u> นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ชื่อตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง (๐๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิชาการพัสดุ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-								
	กองช่าง (๐๕)								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานก่อสร้าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	นายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	รวม	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	

ตารางข้อมูลปริมาณงานและค่างาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	<p>๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</p> <p>๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๐.๑๖</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๒๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๗๑</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
		<p>๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)</p> <p>๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</p> <p>๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</p> <p>๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</p>	<p>๐.๒๗</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๙</p> <p>๐.๑๖</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๒</p>	
		สรุปค่างาน	๒.๓๑	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	<p>๑. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจหน่วยงาน</p> <p>๒. การควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงานประมาณรายจ่าย</p> <p>๓. การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน</p> <p style="text-align: center;">สรุปค่างาน</p>	<p>๐.๒</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๓</p> <p>๐.๗</p>	
สำนักปลัด	นักจัดการงานทั่วไป	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ</p> <p>๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งาน รักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ</p> <p>๔. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๕. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียยน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์</p> <p>๖. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๘. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p> <p style="text-align: center;">สรุปค่างาน</p>	<p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๘</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>๑. ปฏิบัติการโดยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากปัจจัยภายในและจากสภาวะภายนอก นโยบายของ อบต. และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</p> <p>๒. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ ของ อบต. อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ อบต. เพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๔</p> <p>๐.๓</p>	
สรุปค่างาน			๑.๒	
สำนักปลัด	นักทรัพยากรบุคคล	<p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ. ๗</p> <p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๔. จัดโครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมประจำปี</p> <p>๕. การดำเนินการควบคุมวินลาและการเสนอสวัสดิการ</p> <p>๖. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบงานบุคคล รายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งต่างๆ</p> <p>๘. การดำเนินการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๙. การดำเนินการประชุมประจำเดือนทุกเดือน</p>	<p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๐๓</p>	
สรุปค่างาน			๐.๙๔	
สำนักปลัด	นักพัฒนาชุมชน	<p>๑. ดำเนินการจ่าย เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ย ความพิการและ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ตามที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)</p> <p>๒. บริหารจัดการกิจกรรมศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลหนองหญ้าปล้อง</p> <p>๓. ดำเนินโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตำบลหนองหญ้าปล้อง</p> <p>๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบงานพัฒนาชุมชน รายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๕. ดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ</p>	<p>๐.๓</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๒</p>	
สรุปค่างาน			๐.๙	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ (การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ) เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่นพร้อมมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๒. ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือและเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>๓. ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความสะดวกเรียบร้อย และราบรื่น</p> <p>๔. รับคำร้องต่างๆ</p> <p>๕. ดำเนินการงานด้านกิจการสภา</p> <p>๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ งานธุรการและสารบรรณ ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด</p> <p>๗. ช่วยเหลือ ดูแล งานสารบรรณ และงานธุรการ ในสำนักปลัด</p> <p>๘. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบงานศึกษา รายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: center;">สรุปค่างาน</p>	<p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๑</p> <p>๑.๐</p>	
สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่างๆ</p> <p>๒. เก็บเอกสารหลักฐานหนังสือราชการตามระเบียบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๔. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p> <p style="text-align: center;">สรุปค่างาน</p>	<p>๐.๕๔</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๐.๒๒</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๑.๐๔</p>	
สำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจได้เป็นอย่างดี และสนับสนุนผลงานและนโยบายของ อปท.และรัฐบาล รวมถึงเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ได้เป็น</p> <p>๒. ประสานงานเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรกับประชาชนได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบรายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p style="text-align: center;">สรุปค่างาน</p>	<p>๐.๒</p> <p>๐.๒</p> <p>๐.๑</p> <p>๐.๕</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
สำนักปลัด	พนักงานขับรถยนต์	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์เพื่อใช้ติดต่อกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง และเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องตรวจสอบสภาพพร้อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและมีสมรรถนะที่ดีอยู่เสมอ ๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานอื่นๆ ได้ทันเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๔	
สำนักปลัด	นักการภารโรง	๑. ทำความสะอาดบริเวณภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์เพื่อรับ-ส่งหนังสือ ข่าวนสารทางราชการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๔	
สำนักปลัด	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ ส่งตามคำร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ภัยพิบัติและภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้ความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอให้การดำเนินงานสะดวกราบรื่นและปลอดภัย ๓. บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น สรุปค่างาน	๐.๕ ๐.๓ ๐.๒ ๑.๐	

ตารางข้อมูลปริมาณงานและค่างาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
กองคลัง	นักบริหารงานคลัง	๑. การควบคุม และตรวจสอบ การจ่ายเงินตามฎีกา การขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินสำรองจ่าย ๒. การควบคุมดูแลการดำเนินการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ๓. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้าง	๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๖	
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ประมวลผลข้อมูลตัวเลขบัญชี บัญชี ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS ๒. การจัดทำบัญชีและเอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ๓. การจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี ๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบงานการเงินและบัญชี รายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก	๐.๓ ๐.๒ ๐.๓ ๐.๒ ๑.๐	
กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ	๑. การตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท ๓. การร่างเอกสารสัญญา และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ ๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบงานพัสดุ รายงานจังหวัด และหน่วยงานภายนอก	๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๑ ๐.๗	
กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๔. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๐.๑ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๕	

ตารางข้อมูลปริมาณงานและค่างาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงินรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กร ๒. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สถิติ ใบสำคัญทางการบัญชีต่างๆ ให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการค้นหา ๓. ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีให้เกิดความเรียบร้อย และจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่ผู้ที่สอบถามในปัญหาต่างๆ ๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงินรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปี ๗. ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๐.๓ ๐.๒ ๐.๐๔ ๐.๒ ๐.๐๒ ๐.๑ ๐.๑ ๐.๑	
		สรุปค่างาน	๑.๐๖	

ตารางข้อมูลปริมาณงานและค่างาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่า งาน	หมายเหตุ
กองช่าง	นักบริหารงานช่าง	๑. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ๒. การควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงานประมาณ รายจ่าย ๓. การติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๒ ๐.๑ ๐.๕	
กองช่าง	นายช่างโยธา/ ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	๑. งานออกแบบ คำนวณ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาในงาน โยธา ๒. วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา คัดลอกแบบเขียนแบบ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่นงานทาง สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจและ ทดลองวัสดุ เป็นต้น ๕. ลงข้อมูลค่าพิกัด Gps โครงการสิ่งก่อสร้างในระบบ e-plan สรุปค่างาน	๐.๒๔ ๐.๐๗ ๐.๑๕ ๐.๓๖ ๐.๑๘ ๑.๐๑	
กองช่าง	พนักงานขับ เครื่องจักรหนัก	๑. ขับเครื่องจักรกลหนัก เครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดรถแบคโฮ ๒. บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ แก๊วโซลิดซ์ของเบื้องต้น ๓. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบเป็นเอกสารราชการ สรุปค่างาน	๐.๕ ๐.๒ ๐.๑ ๐.๘	
กองช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์ เอกสารหนังสือราชการต่างๆ ๒. เก็บเอกสารหลักฐานหนังสือราชการตามระเบียบวิธีการ ปฏิบัติเพื่อ สะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔. ให้คำปรึกษาในเบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูล ข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร สรุปค่างาน	๐.๕๔ ๐.๑๔ ๐.๒๒ ๐.๐๔ ๐.๑๐ ๑.๐๔	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่างาน	หมายเหตุ
กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานสำรวจ/เขียนแบบโครงการฯตามข้อบัญญัติ ๒. งานประมาณราคาโครงการฯตามข้อบัญญัติ ๓. งานสำรวจการขยายเขตไฟฟ้า ๔. งานขอขยายเขตไฟฟ้า ๕. งานควบคุมขยายเขตไฟฟ้า ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า สรุปค่างาน	๐.๒๔ ๐.๐๗ ๐.๑๕ ๐.๓๖ ๐.๑๘ ๑.๐๑	
กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนตร์	๑. ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนตร์ที่ต้องใช้ความละเอียดแม่นยำ ๒. ประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการ ๓. คำนวณรายการ จัดหาอุปกรณ์ ๔. ควบคุมการเดินเครื่องยนตร์ ๕. จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๑.๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. พิจารณานอมนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ๒. การควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงานประมาณรายจ่าย ๓. การติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๒ ๐.๑ ๐.๕	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก - ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก - สังเกต เผื่อระวังและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของเด็ก ๒. มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของเด็ก ๓. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการพัฒนาเด็กทุกด้าน ๔. ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กครอบครัว และชุมชน ๕. สอนให้เด็กรู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการ - สอนพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ ๖. จัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก สรุปค่างาน	๐.๕ ๐.๕ ๐.๕ ๐.๓ ๐.๕ ๐.๒ ๒.๕	

ตารางข้อมูลปริมาณงานและค่างาน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (สรุปจากแบบ ๑-๕)	ค่า งาน	หมายเหตุ
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ๒. การควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงานประมาณ รายจ่าย ๓. การติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๖	
กองส่งเสริม การเกษตร	นักบริหารงาน ส่งเสริมการเกษตร	๑. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจหน่วยงาน ๒. การควบคุมดูแลการจัดทำค่าของบ ประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงานประมาณ รายจ่าย ๓. การติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน สรุปค่างาน	๐.๒ ๐.๒ ๐.๒ ๐.๖	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง

๑) นักบริหารงานท้องถิ่น มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัด อบต. (บริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๕,๘๘๐	๔๓๐,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๒	รองปลัด อบต. (บริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๒,๖๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) สำนักปลัด อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๑,๕๓๐	๓๑๘,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	๑	๒๒,๖๒๐	๒๓๗,๔๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	๑	๒๕,๕๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๔๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๕	นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ ระดับชำนาญการ)	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๘	๕,๙๗๑
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๙,๘๓๐	๑๑๗,๙๖๐	๔,๗๒๘	๔,๙๐๘	๕,๑๑๒
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑๐,๗๐๐	๑๒๘,๔๐๐	๕,๑๓๖	๕,๓๕๒	๕,๕๕๖
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๒	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๓. กองคลัง

๑) กองคลัง อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๒๙,๙๖๐	๓๕๙,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ ระดับ ปก./ชก.)	๑	๑๘,๘๔๐	๒๒๖,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐
๓	นักวิชาการพัสดุ (วิชาการ ระดับปฏิบัติการ)	๑	๒๑,๒๔๐	๒๕๕,๘๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๓,๘๑๐	๑๖๕,๗๒๐	๖,๖๓๖	๖,๙๐๐	๗,๑๗๖
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๑,๐๔๐	๑๓๒,๔๘๐	๕,๓๐๔	๕,๕๒๐	๕,๗๓๖
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๐,๙๖๐	๑๓๑,๕๒๐	๕,๒๖๘	๕,๔๗๒	๕,๗๐๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๔. กองช่าง

๑) กองช่าง อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นายช่างโยธา (ทั่วไป ระดับ ปก./ชก.)	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๘	๕,๙๗๖
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๑,๐๔๐	๑๓๒,๔๘๐	๕,๓๐๔	๕,๕๒๐	๕,๗๓๖
๖	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	๑	๑๐,๘๕๐	๑๓๐,๒๐๐	๕,๒๐๘	๕,๔๒๔	๕,๖๔๐
๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๕๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๕๐

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	-	-	๐	๐	๐
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๓	-	-	๐	๐	๐

หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒ , ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๗. กองส่งเสริมการเกษตร

๑) กองส่งเสริมการเกษตร อบต.หนองหญ้าปล้อง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการเกษตร (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๓๖,๓๐๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐

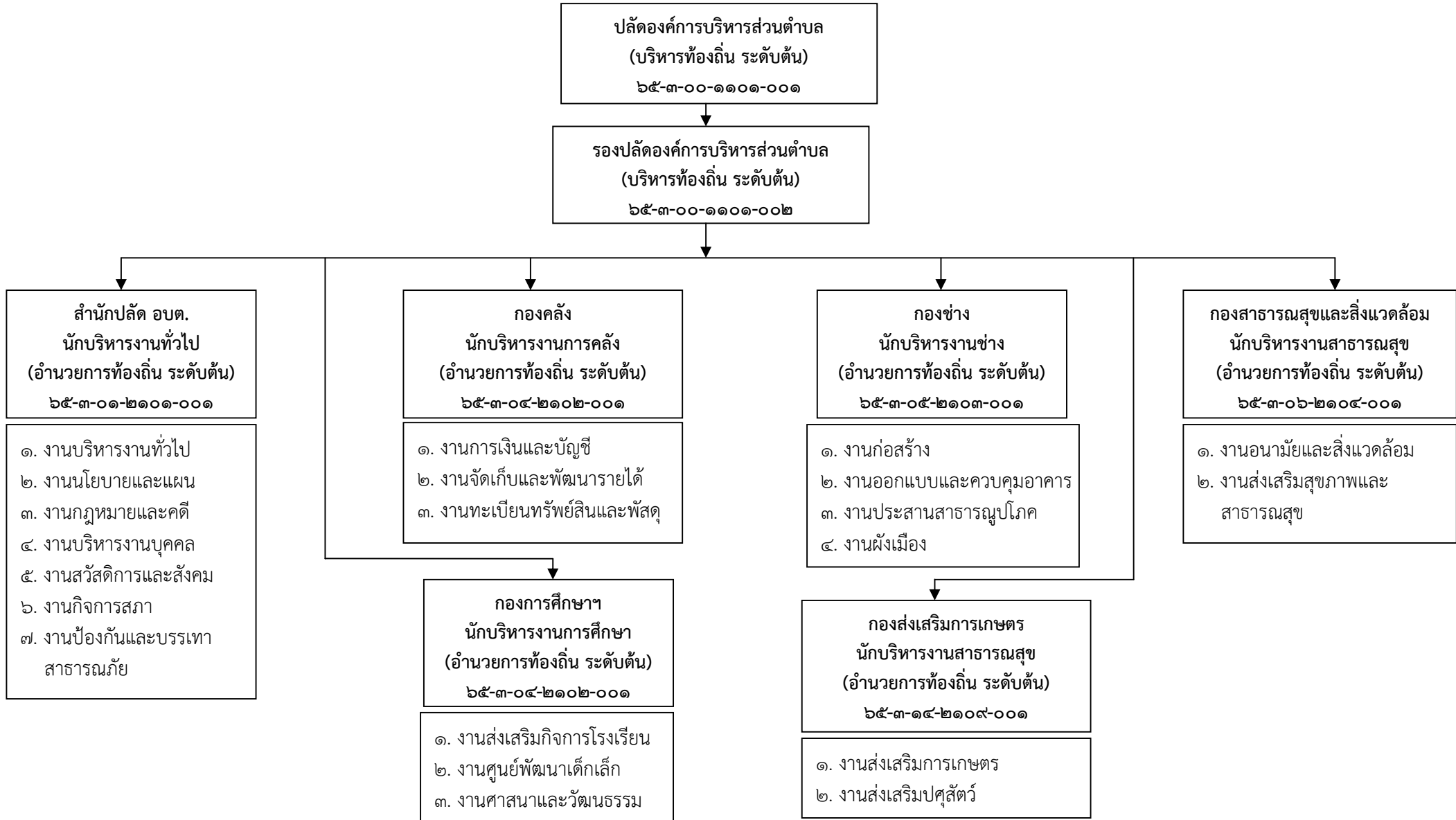
หมายเหตุ : ในปี ๒๕๖๑ , ๒๕๖๒ , ๒๕๖๓ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

๘. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

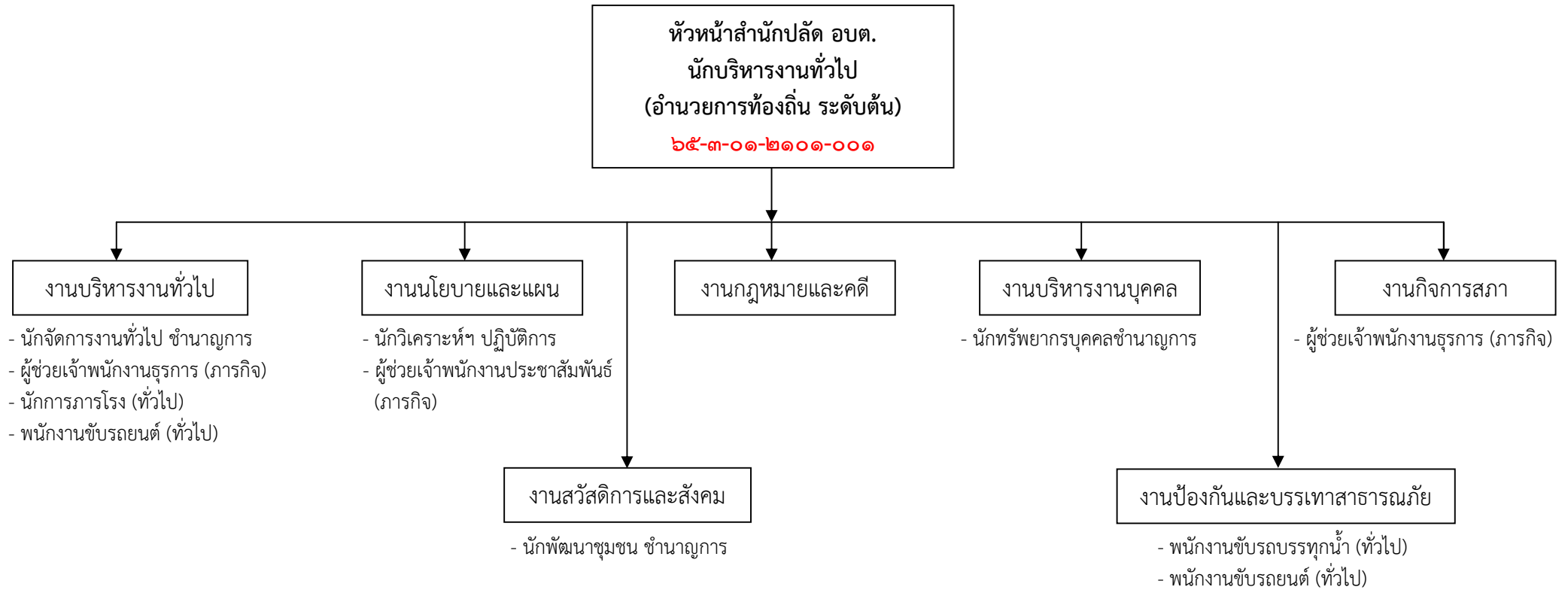
ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๓๐,๓๐๐,๐๐๐	๓๐,๓๐๐,๐๐๐	๓๐,๓๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

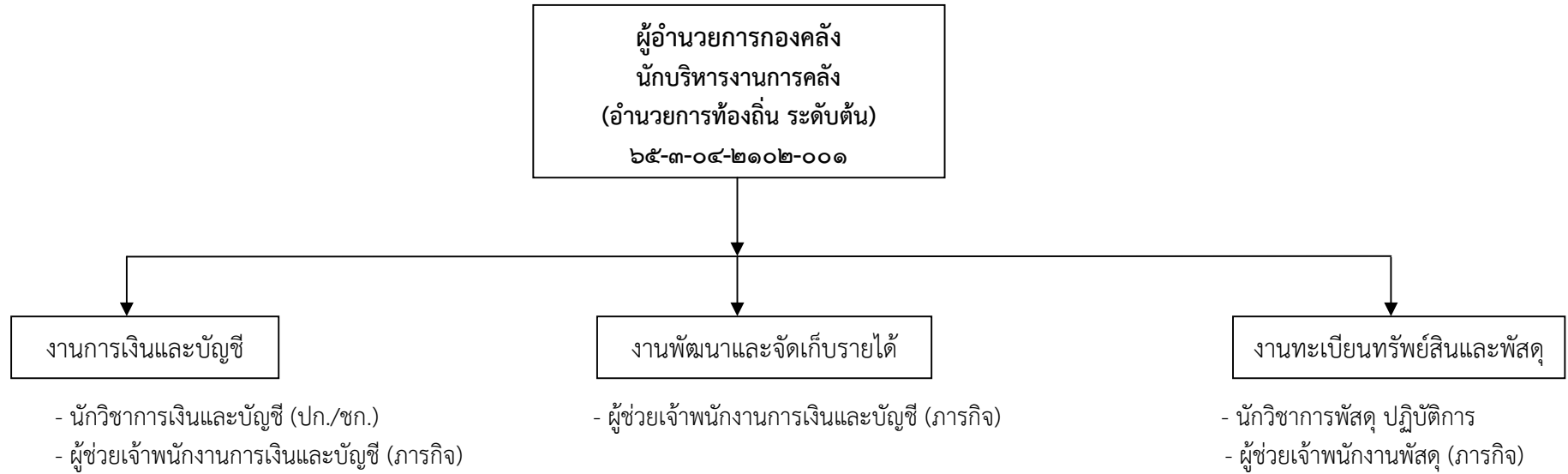


โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



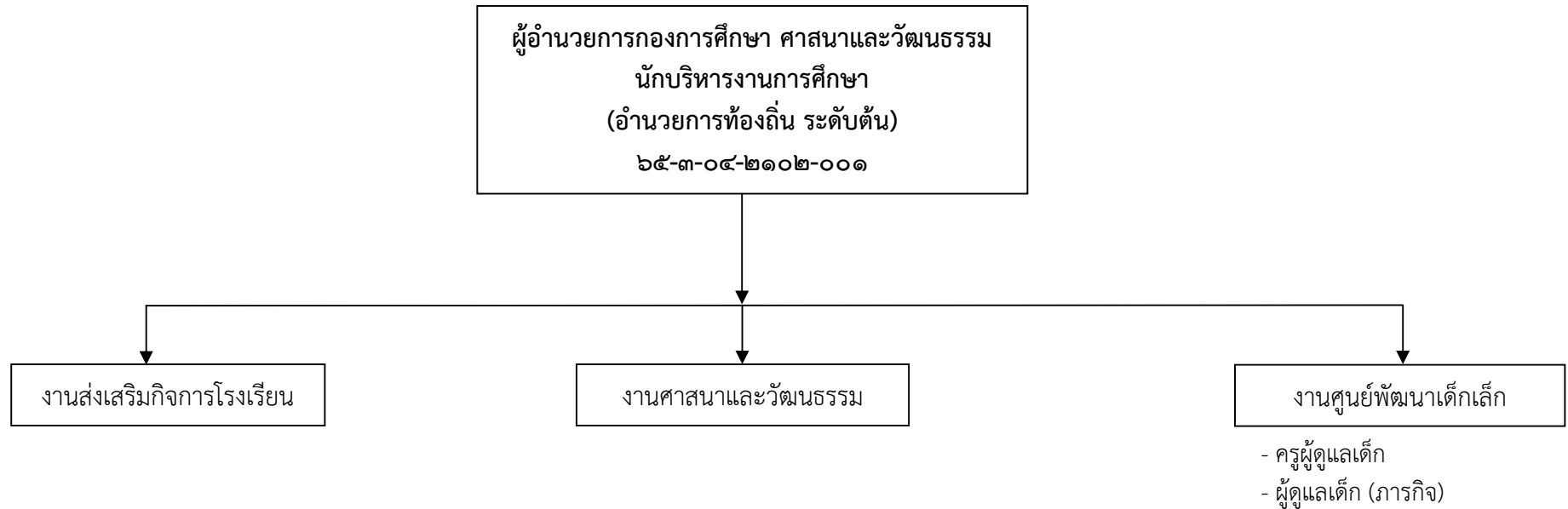
ประเภทตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชกพ.	ปง.	ชง.	อส.		
ระดับตำแหน่ง				๑	๓	-	-	-	-	-	-
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	-	-	๓	๔

โครงสร้างของกองคลัง



ประเภทตำแหน่ง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชกพ.	ปง.	ชง.	อส.		
ระดับตำแหน่ง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชกพ.	ปง.	ชง.	อส.	-	-
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครูผู้ช่วย	คศ.๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชกพ.	ปง.	ชง.	อส.				
ระดับตำแหน่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กร ก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากร องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ ทุกตำแหน่ง ขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของแต่ละตำแหน่ง การฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้งต่อปี

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ตลอดจนการขอรับคำแนะนำ คำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานที่ตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆโดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง โดยพัฒนาทั้งด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ,ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ,ด้านการบริหาร ,ด้านคุณสมบัติส่วนตัว,ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม

๔. ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุทิศสาคะ เอาใจใส่ ระวังระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังและความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะพึงปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉัตรชัย จิตติพันธ์

(นายฉัตรชัย จิตติพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าปล้อง