



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดีและสร้างการพัฒนา ทักษะคติ และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัติ พงษ์โชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี  
จังหวัดกาญจนบุรี

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิด ประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความ ต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๑
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๕

---

## ภาคผนวก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังฯ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี มีวัตถุประสงค์ ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายก อบท. เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจน กฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดกาญจนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบายฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลัง

ต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะ

ต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้ง อาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความ จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่ พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการ ทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วน เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานใน พื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิด ตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุ จำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของ ข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ควรจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะ เกษียณอายุ ไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การ กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูล ของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการ เจ้าหน้าที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงาน แบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลัง เป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความ เหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึง ในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานพบว่าลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ น่ามี เหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่ง ของส่วนราชการเลย โดยสรุปได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ อาจเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูล



เชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ตั้งอยู่ในเขตปกครองท้องถิ่นของตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองกาญจนบุรี ประมาณ ๑๕ กิโลเมตร

##### ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทั่วไปเป็นภูเขา ที่ราบเชิงเขา และพื้นที่ราบริมฝั่งแม่น้ำ มีแม่น้ำศรีสวัสดิ์ (แควใหญ่ไหลผ่าน) โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลแก่งเสี้ยน
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบ้านเก่า
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองหญ้า
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลลาดหญ้า

##### ลักษณะภูมิอากาศ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะมีอากาศตลอดปีอยู่ที่อุณหภูมิระหว่าง ๒๕ ถึง ๔๒ องศาเซลเซียส ในช่วงฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่ปลายเดือนมิถุนายนถึงเดือนตุลาคม และฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายนจนถึงมกราคม ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนตุลาคมอุณหภูมิเป็นค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๓๒ เซลเซียส ถึง ๔๐ เซลเซียส ช่วงเดือนกรกฎาคมจนถึงเดือนกันยายน อาจจะมีฝนตกหนัก และบางครั้งฝนตกประปราย สภาพภูมิอากาศเป็นเขตร้อนชื้น ดังนั้นในช่วงเดือนเมษายนจะร้อนมาก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้ดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชนไม่ว่า จะเป็นทางโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งเป็นปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๔.๑ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล

### ๔.๑.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ไฟฟ้าและแสงสว่าง สายไฟฟ้าแรงต่ำยังไม่มี ทำให้ต้องขอพ่วงจากบ้านเรือนผู้อื่น และไม่มีหลอดไฟฟ้าสาธารณะตามถนนในเวลากลางคืน
- (๒) การติดต่อโทรคมนาคม ไม่มีโทรศัพท์และตู้โทรศัพท์สาธารณะตามหมู่บ้าน
- (๓) การคมนาคม ถนนยังไม่เพียงพอ ถนนเป็นหลุมบ่อ ถนนไม่ได้มาตรฐาน และสะพานติดต่อกัน
- (๔) การมีเอกสารสิทธิ์ และสิทธิในที่ดิน ประชาชนขาดเอกสารสิทธิ์และที่ดินทำกิน

### ๔.๑.๒ สภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- (๑) การเพิ่มผลผลิต ผลผลิตที่ได้ยังไม่เพียงพอ ขาดการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของผลผลิตที่ได้ พื้นที่การผลิตไม่เพียงพอ
- (๒) การส่งเสริมอาชีพ ขาดการส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ การจ้างแรงงานในชนบทยังไม่เพียงพอ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพยังไม่เพียงพอ
- (๓) การตลาด ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์สาธิตการตลาดยังไม่เพียงพอ

### ๔.๑.๓ สภาพปัญหาสาธารณสุขและอนามัย

- (๑) สุขภาพและอนามัยของบุคคลและครัวเรือน การส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยยังไม่เพียงพอ
- (๒) ความสะอาดในการรับบริการสาธารณสุข สถานีอนามัยในพื้นที่ยังไม่เพียงพอ
- (๓) การป้องกันโรคติดต่อ การอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อยังไม่เพียงพอ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันโรคติดต่อยังไม่เพียงพอ

### ๔.๑.๔ สภาพปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- (๑) น้ำเพื่อการเกษตร ขาดน้ำเพื่อการเกษตร
- (๒) น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

### ๔.๑.๕ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต การไม่ได้รับการศึกษาต่อ การถ่ายทอดวิทยาการสมัยใหม่ไม่เพียงพอ
- (๒) การอนุรักษ์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการส่งเสริมการท่องเที่ยวยังไม่เพียงพอ
- (๓) การส่งเสริมกิจกรรมทางการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการยังไม่เพียงพอ
- (๔) สถานที่ประชุม การกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ ไม่มีสถานที่ประชุม สนามกีฬา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) กลุ่มเกษตรกรและกิจกรรมสหกรณ์ ยังไม่เพียงพอ
- (๖) อุตสาหกรรมในครัวเรือน ยังไม่เพียงพอ
- (๗) การบำรุงและส่งเสริมอาชีพของราษฎร ยังไม่เพียงพอ

#### ๔.๑.๖ สภาพปัญหาด้านการเมือง และการบริหาร

- (๑) ความเข้าใจในการปกครอง ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบอบการปกครอง ไม่ดีพอ ขาดบุคลากร
- (๒) การบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล ความรู้และประสิทธิภาพของ บุคลากรผู้บริหาร สมาชิกสภาไม่เพียงพอ ความปลอดภัยในสถานที่ยังไม่เพียงพอ บริเวณที่ทำการไม่สวยงาม และขาดอุปกรณ์ที่ทันสมัย

#### ๔.๑.๗ สภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ขาดการส่งเสริมในการสร้าง จิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๒) การแก้ปัญหาขยะมูลฝอย สถานที่และอุปกรณ์กำจัดขยะยังไม่เพียงพอ
- (๓) การระบายน้ำ การก่อสร้างท่อระบายน้ำยังไม่เพียงพอ
- (๔) มลพิษจากโรงงานอุตสาหกรรม โรงงานอุตสาหกรรมยังไม่ได้ให้ความร่วมมือใน การควบคุมและตรวจสอบมลพิษ
- (๕) คุณภาพของดิน ประชาชนยังขาดความรู้ในการส่งเสริมและปรับปรุงคุณภาพดิน
- (๖) การคุ้มครองดูแลทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะของแผ่นดิน การทำลายทรัพย์สินอันเป็น สาธารณะของแผ่นดิน

#### ๔.๑.๘ สภาพปัญหาด้านสังคม

- (๑) ปัญหายาเสพติดให้โทษ ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
- (๒) ปัญหาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การขาดหน่วยงานส่งเสริมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

### ๔.๒ ความต้องการของประชาชน

#### ๔.๒.๑ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ให้มีไฟฟ้าสาธารณะใช้อย่างทั่วถึง และเพียงพอกับความต้องการของประชาชน
- (๒) ก่อสร้างถนนสายหลักในตำบลให้เป็นถนนลาดยาง
- (๓) ซ่อมแซมถนนตามซอยในหมู่บ้าน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ตลอดปี
- (๔) ประสานให้องค์การโทรศัพท์ตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล

#### ๔.๒.๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ส่งเสริมให้เกษตรกรมีอาชีพเสริมเพื่อให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น
- (๒) สนับสนุนงบประมาณสำหรับกลุ่มแม่บ้าน เพื่อประกอบอาชีพ
- (๓) ส่งเสริมให้มีร้านค้าหรือสหกรณ์กองทุนประจำหมู่บ้าน

#### ๔.๒.๓ ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- (๑) เพิ่มการบริการด้านสาธารณสุขและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก และคนพิการ
- (๒) จัดให้มีการควบคุมโรงงานที่ก่อให้เกิดมลพิษส่งกลิ่นเหม็น ทำให้ประชาชนเดือดร้อน
- (๓) สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ สำหรับคนพิการ และผู้สูงอายุ
- (๔) จัดให้มีสถานที่เก็บและกำจัดขยะที่ได้มาตรฐานและถูกสุขลักษณะ

#### ๔.๒.๔ ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- (๑) สร้างแหล่งน้ำขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการบริโภคและการเกษตรให้เพียงพอ กับความต้องการ
- (๒) ปรับปรุงบ่อน้ำหรือห้วยสาธารณประโยชน์เพื่อการเกษตรตลอดปี

#### ๔.๒.๕ ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) จัดทุนการศึกษาและงบประมาณสำหรับเด็กยากจนแต่เรียนดี
- (๒) ส่งเสริมให้มีโครงการอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนในเขตตำบล
- (๓) จัดตั้งให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำบล

#### ๔.๒.๖ ความต้องการด้านสังคม

- (๑) ส่งเสริมความเข้มแข็งแก่ชุมชน
- (๒) ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาประจำปี
- (๓) ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

#### ๔.๒.๗ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) สนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ป่าไม้ และมีการปลูกป่าเพิ่มเติม
- (๒) ปลูกต้นไม้ตามแนวถนนภายในตำบล

#### ๔.๒.๘ ความต้องการด้านการเมือง และการบริหาร

- (๑) อบรมให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการเมือง การปกครอง
- (๒) ตั้งศูนย์ราชการเพื่อใช้ในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ดำเนินการองค์การบริหารส่วนตำบลเคลื่อนที่

## ๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนโอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT สำหรับการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะเสี่ยงหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆรวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่นซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันเพื่อใช้กำหนดเป็นทิศทางและแนวทางการพัฒนาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ชัดเจนมีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่างๆได้อย่างสมเหตุสมผลและใช้เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตได้ผล ดังนี้

## ปัจจัยภายใน

### ๑. ด้านการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีโครงสร้างส่วนราชการและระบบการบริหารจัดการจากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมีการดำเนินงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการประสานงานกับส่วนราชการในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์สามารถวางแผนการพัฒนาแผนอัตรากำลังอย่างรอบคอบสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริงอีกทั้งยังได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาทั้งในหลักสูตรที่หน่วยงานราชการกำหนดและหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่นมาพอสมควรซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดีถูกต้องสม่ำเสมอ และมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติมพร้อมทั้งสร้างกติกามารยาท ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา จึงมีปัญหาในการบังคับใช้ระเบียบ/กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

### ๓. ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่างๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีงบประมาณในระดับหนึ่งของแต่ละปีเพื่อการบริหารจัดการให้เป็นไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เป็นการประสานความต้องการและปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

**การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength = S)** สามารถสรุปเป็นข้อๆ ดังนี้คือ

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์การพัฒนาที่ครอบคลุมปัญหาความต้องการของชุมชน และเคารพกฎกติการะเบียบ กฎหมาย ยอมรับความเป็นจริงและแก้ไขปัญหามาภายใต้ภาวะของข้อจำกัดได้เป็นอย่างดี

๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นมีความรู้และเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่และมีความกระตือรือร้นต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยอมรับแนวทางการบริหารและปฏิบัติตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของการดำเนินงานทุกขั้นตอน

๔. มีการบริหารจัดการเรื่องแผนการพัฒนางบประมาณ นโยบายผู้บริหาร แผนอัตรากำลังภายใต้ความเข้าใจตรงกันในบทบาทอำนาจหน้าที่ของทุกภาคส่วนในตำบลคือ ประชาคม สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นส่วนราชการอำเภอ จังหวัด โดยทุกฝ่ายยึดมั่นในระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด

๕. สภาพสิ่งแวดล้อมทางการบริหาร อยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมความสำเร็จร่วมกันโดยมีวัตถุประสงค์ของงานลดขั้นตอนการบริหาร โดยการประสานงานภายในและมีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นระบบตรวจสอบและควบคุมภายใต้กระบวนการที่เป็นที่ยอมรับกันได้

**การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)**

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร ให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อ ยังขาด ความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือมากเกินไปเกินภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบครอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การทำฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การให้บริการที่ครบวงจรหรือ One stop Service การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่เกิดระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

## ปัจจัยภายนอก

### ๑. ด้านการเมืองและสังคมการเมือง

โดยสรุปสภาพรวมด้านการเมืองและสังคมการเมืองของตำบลหนองบัว ประชาชนส่วนใหญ่เริ่มให้ความสำคัญติดตามและสนใจในการเมืองท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีระบบการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะ ส่วนนักการเมืองท้องถิ่นยังมีการรวมตัวและประสานงานกันมากขึ้น ทำให้เป้าหมายการพัฒนาไปสู่หมู่บ้านของตนเองและภาพรวมของตำบลเป็นหลัก สำหรับในระบบสภาท้องถิ่นแล้ว สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทุกท่านมีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นเป็นอย่างดี และการพัฒนาในทุกๆ ด้านที่ผู้นำท้องถิ่นผลักดันให้เกิดขึ้น ล้วนเป็นพื้นฐานการพัฒนาที่สามารถต่อยอดให้เกิดกระบวนการพัฒนาที่เข้มแข็งและยั่งยืนต่อไปในอนาคตได้

### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เศรษฐกิจการเกษตรสังคมส่วนใหญ่ยังขาดการรวมตัวเป็นกลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือองค์กรประชาชน ซึ่งเป็นไปในลักษณะปัจเจกชนนิยม ทำให้การกระตุ้นและส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม หรือองค์กรประชาชนเป็นไปในลักษณะที่ค่อนข้างยาก

### ๓. ด้านสังคมและเทคโนโลยี

สภาพพื้นที่โดยรวมมีความเหมาะสมแก่การพัฒนาเนื่องจากเป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองกาญจนบุรี มีโรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ทำให้มีระบบสาธารณสุขโภชนาการ ครบครัน ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้และการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดีมีทรัพยากรทางการบริหารจัดการและความร่วมมือจากภายนอกค่อนข้างดี ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารกระจายอย่างทั่วถึงและมีการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากขึ้น ด้านสังคมยังมีพื้นฐานของสังคมชนบทและครอบครัวขนาดใหญ่กระจายอยู่ในพื้นที่ค่อนข้างมากซึ่งเป็นเหตุผลอีกด้านหนึ่งที่ทำให้ง่ายต่อการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

### การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

พื้นที่ตำบลหนองบัวที่มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติหลายแหล่งในการนี้ตำบลหนองบัวจึงได้รับผลกระทบทั้งในด้านที่เป็นประโยชน์และน่าจะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคตได้ดังนี้

๑. ทำให้มีการซื้อขายสิ่งหาปริมาณสำหรับที่อยู่อาศัยมากขึ้นและผู้เข้ามาประกอบกิจการในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการจัดภาษีและรายได้จากการจดทะเบียนนิติกรรม สร้างรายได้ให้ท้องถิ่นมากขึ้น

๒. มีสภาพภูมิประเทศเหมาะสมแก่การเกษตรเช่น การปลูกพืช หรือเลี้ยงสัตว์ จึงมีความเหมาะสมที่จะเป็นฐานการผลิตทางด้านเพื่อการบริโภคของคนส่วนใหญ่ในพื้นที่

๓. มีสถานศึกษา การสาธารณสุขโภชนาการและการคมนาคมที่ดีทั้งตำบลทำให้เริ่มมีการขยายตัวของชุมชนเข้ามาอยู่อาศัยหนาแน่นมากขึ้น

๔. เป็นจุดผ่านไปยังด้านการค้าชายแดนพุน้ำร้อน ทำให้มีการเดินทางเข้าสู่ตำบลหนองบัวของนักท่องเที่ยวสามารถสร้างความตื่นตัวและกระแสพัฒนาได้ดีหากดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. เป็นเส้นทางผ่านเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญและมีชื่อเสียง ซึ่งอยู่ไม่ห่างไกลจากตัวเมือง จึงเหมาะสมที่นักท่องเที่ยวจะเดินทางเข้ามาพักผ่อนหย่อนใจหรือแวะเที่ยวชมหาซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งเป็นฐานรายได้ทางเศรษฐกิจท้องถิ่นได้อย่างสม่ำเสมอ

#### **การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

ปัญหาที่สำคัญคือการเรียนรู้และยอมรับสิ่งใหม่ของคนและสังคม โดยเป็นกระแสที่เข้ามาสู่ระบบการพัฒนาการบริหารจัดการผ่านทางสื่อสารมวลชน การศึกษา อบรม และการนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้การยอมรับร่วมกันของคน สังคม ภาคเอกชนและราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล ที่มีต่อเป้าหมายการกระจายอำนาจสู่การปกครองท้องถิ่นแบบรากหญ้านี้ และอีกประการหนึ่งได้แก่ข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อมๆ กันในคราวเดียวกัน

ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### **๕.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๕.๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก(มาตรา ๖๗ (๑) )

๕.๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑) )

๕.๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒) )

จากสภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ กองช่าง กำหนดงานงานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขปโภค สำนักงานปลัด อบต. งานบริหารทั่วไป

#### **๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

๕.๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖) )

๕.๒.๒ ส่งเสริมกิจกรรมประชาคม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔) )

๕.๒.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗) )

จากสภาพปัญหาด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ กองสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

#### **๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

๕.๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๘) )

๕.๓.๒ การป้องกันโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)

จากสภาพปัญหาด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย และการกำหนดภารกิจของงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ สำนักงานปลัด อบต. งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองช่าง กำหนดงานงานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขปโภค

**๕.๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๕.๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖) )
- ๕.๔.๒ สนับสนุนส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๑๒) )
- ๕.๔.๓ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕) )

จากสภาพปัญหาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ สำนักงานปลัดอบต. กำหนดงานนโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง กำหนด งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานการเงินและงานบัญชี กองสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**๕.๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๕.๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗) )
- ๕.๕.๒ รักษาความสะอาดและถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒) )

จากสภาพปัญหาด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ สำนักงานปลัดอบต. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองช่าง งานสาธารณสุขโรค

**๕.๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- ๕.๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘) )
- ๕.๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) )

จากสภาพปัญหาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือ สำนักงานปลัดอบต. งานการศึกษา งานบริหารทั่วไป

**๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๕.๗.๑ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๗.๒ สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน

จากสภาพปัญหาด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกำหนดภารกิจของงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดงานในส่วนราชการตรงกับสภาพปัญหา คือสำนักงานปลัดอบต. งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กำหนด งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและงานบัญชี

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



(หมายเหตุ : มาตรา ๖๗ ,๖๘ หมายถึง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๖ ,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ อบต. จะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ดังนี้

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร

### ๖.๒ ภารกิจรอง

- (๑) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๒) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๓) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
- (๕) ด้านการส่งเสริมกีฬา และการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ในภาวะปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการด้านต่างๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เพื่อรองรับการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

**ข้อ ๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสหน่วยงาน ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานนโยบายและแผน
- (๔) งานการศึกษา
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ข้อ ๒ กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญสุกฏา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองคลัง (รหัสหน่วยงาน ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**ข้อ ๓ กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่าง (รหัสหน่วยงาน ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้**

- (๑) งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร
- (๒) งานสาธารณูปโภค

**ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## กองสวัสดิการสังคม (รหัสหน่วยงาน ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวน ๒๐ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๐ อัตรา ซึ่งเพียงพอกับการบริหารงานของแต่ละส่วนราชการ

### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. อบต. และตาม พ.ร.บ. การกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๘.๑ โครงสร้าง** จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการศึกษา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค <b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b> ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	<b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานนโยบายและแผน ๑.๔ งานการศึกษา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร ๓.๒ งานสาธารณูปโภค <b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b> ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	

## การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงาน ที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนา เศรษฐกิจ	๑.การส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ ๒.การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบ	- สำนักงานปลัด อบต./ กองสวัสดิการสังคม - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - ผู้ช่วยจพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา สังคม	๑.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและ ปัญหาสังคม ๓.การจัดสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	- สำนักงานปลัด อบต./ กองสวัสดิการสังคม - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย -ผช.นักวิเคราะห์ฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑.การก่อสร้าง/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม ทางบก ๒.การก่อสร้าง/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๓.การพัฒนา/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมทางระบายน้ำ ๔.การพัฒนาระบบจราจร	- กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ - พนักงานผลิตน้ำประปา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา แหล่งน้ำ	๑.การก่อสร้าง/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม ทางบก ๒.การก่อสร้าง/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๓.การพัฒนา/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมทางระบายน้ำ ๔.การพัฒนาระบบจราจร	- กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - ผช.จพง.ธุรการ - พนักงานผลิตน้ำประปา

## การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงาน ที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา การเมืองการบริหาร	๑.การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๒.การปรับปรุงสถานที่และการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการ ๓.การพัฒนาบุคลากร	- สำนักงานปลัด อบต./กองช่าง - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานช่าง - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - นักประชาสัมพันธ์ - ครู - ผู้ดูแลเด็ก - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑.การสร้างจิตสำนึก และตระหนักในการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	- สำนักงานปลัด อบต. - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม	๑.การส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ๒.การส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ๓.การสนับสนุนกิจกรรมการกีฬาภายในท้องถิ่น ๔.การส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	- สำนักงานปลัด อบต. / กองคลัง / กองช่าง / กอง สวัสดิการสังคม - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - จพง.พัสดุ - นายช่างโยธา

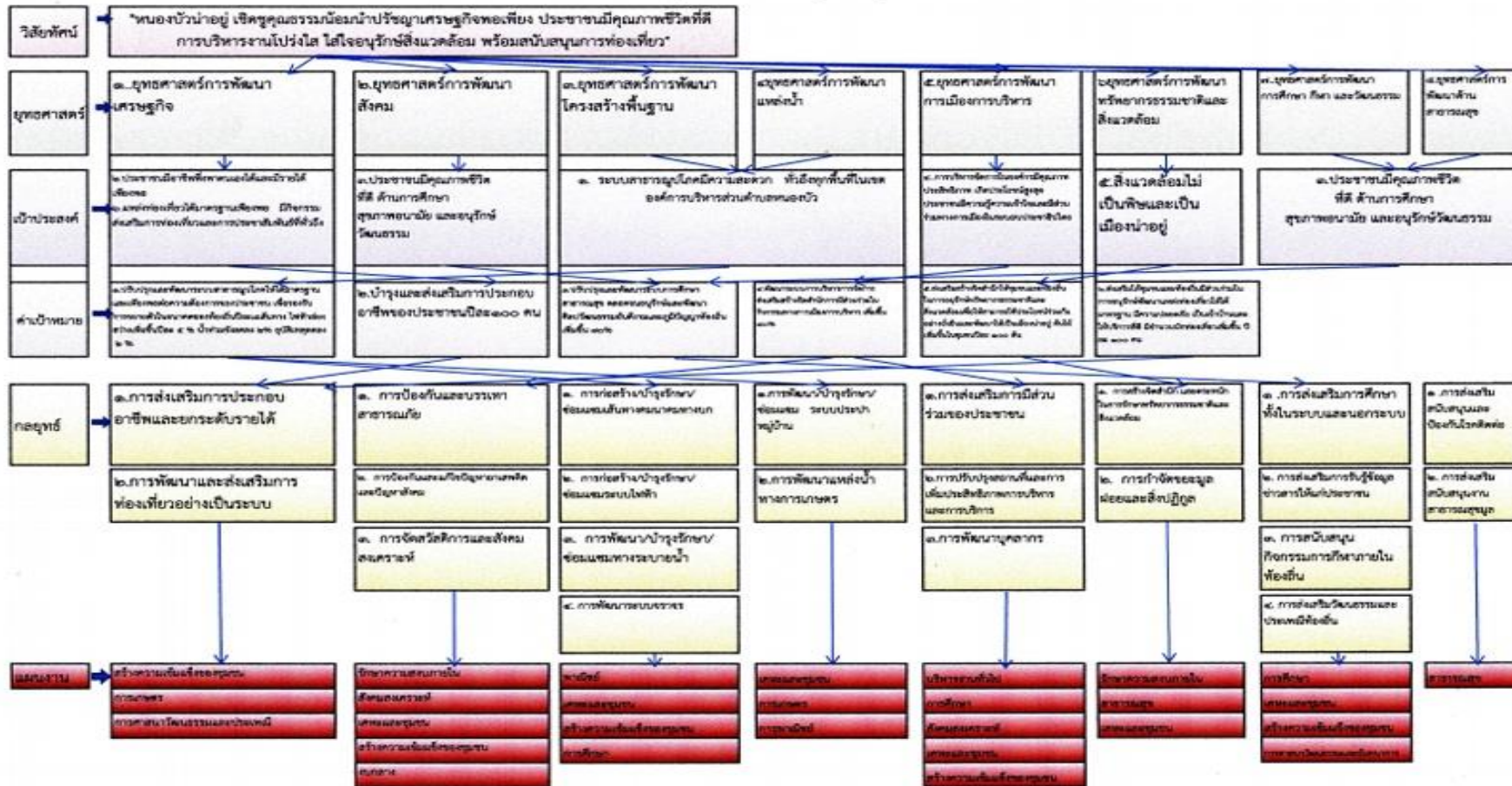
## การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงาน ที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสาธารณสุข	๑.การส่งเสริมสนับสนุนและป้องกันโรคติดต่อ ๒.การส่งเสริมสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน	-สำนักงานปลัด อบต./ กองสวัสดิการสังคม - นักบริหารงานท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณสุขภัย - ผช.นักวิเคราะห์ฯ

## การนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	หน่วยงานสนับสนุน
๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	บริการชุมชนและสังคม	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	-กองสวัสดิการสังคม	-สำนักปลัดฯ -มรท.ร.ท.ก. -กองคลัง
		เศรษฐกิจ	การเกษตร	-สำนักงานปลัด อบต.	
			การศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี	-อำเภอเมือง กาญจนบุรี	
๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม	บริการชุมชนและสังคม	รักษาความสงบภายใน	-สำนักงานปลัด อบต.	-ตำรวจชุมชน
		บริหารงานทั่วไป	สังคมสงเคราะห์	-กองสวัสดิการสังคม	
		งกลาง	เคหะและชุมชน		
			สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
	งกลาง				
๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	เศรษฐกิจ	พาณิชย์	-กองช่าง	-กรมส่งเสริมฯ อบจ.ก. หน่วยงานอื่น
		บริการชุมชนและสังคม	เคหะและชุมชน		
			สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
			การศึกษา		
๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ	เศรษฐกิจ	เคหะและชุมชน	-กองช่าง	-กรมส่งเสริมฯ อบจ.ก. หน่วยงานอื่น
		บริการชุมชนและสังคม	การเกษตร		
			การพาณิชย์		
๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร	บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	-สำนักงานปลัด อบต.	-กองช่าง -กองคลัง -กองสวัสดิการสังคม
			การศึกษา	-กองช่าง	
		บริการชุมชนและสังคม	สังคมสงเคราะห์		
			เคหะและชุมชน		
	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน				
๖	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	บริการชุมชนและสังคม	รักษาความสงบภายใน	-สำนักงานปลัด อบต.	-กองสวัสดิการสังคม
			สาธารณสุข		
			บริหารงานทั่วไป		
			เคหะและชุมชน		
๗	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา และวัฒนธรรม	บริการชุมชนและสังคม	การศึกษา	-สำนักงานปลัด อบต.	-กรมส่งเสริมฯ/ หน่วยงานอื่น
			เคหะและชุมชน	-กองคลัง	
			สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	-กองสวัสดิการสังคม	
			การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	-กองช่าง	
๘	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข	บริการชุมชนและสังคม	สาธารณสุข	-สำนักงานปลัด อบต.	-สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ/ หน่วยงานอื่น
				-กองสวัสดิการสังคม	
รวม	๘ ยุทธศาสตร์	๔ ด้าน	๑๓ แผนงาน	๑ สำนัก/๓ กอง	

แผนผังยุทธศาสตร์ (strategic map)





## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๒** การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

### แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

### ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

- ๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

- |                      |     |         |
|----------------------|-----|---------|
| ๑ ปี จะมี            | ๕๒  | สัปดาห์ |
| ๑ สัปดาห์จะทำ        | ๕   | วัน     |
| ๑ ปี จะมีวันทำ       | ๒๖๐ | วัน     |
| วันหยุดราชการประจำปี | ๑๓  | วัน     |

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์  
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวจึงได้วิเคราะห์ปริมาณงานในปีปัจจุบัน เพื่อกำหนดตำแหน่งใน ๓ ปีข้างหน้า โดยได้วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรากฏในภาคผนวก

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้วิเคราะห์ปริมาณงานและการกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี**


ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>										
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>										
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานนโยบายและแผน</b>										
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการศึกษา</b>										
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๒๔๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๒๔๒	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๒๔๓	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๒๔๔	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ตำแหน่งเลขที่ ๐๒๓๐๑๖๖๐๒๔๕	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>										
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>										
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>										
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</b>										
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
คนงาน	๖	๖	-	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
<b>กองคลัง</b>										
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเงินและบัญชี</b>										
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>										
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>										
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
คนงาน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานก่อสร้าง ออกแบบ และควบคุมอาคาร</b>										
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสาธารณูปโภค</b>										
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</b>										
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</b>										
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	-	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
คนงาน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	เดิม	ไม่ว่าง	ว่าง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>										
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี										
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
คนงาน	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน) ๔๔,๒๔๗,๐๐๐ บาท  
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔ ๙,๗๖๒,๙๔๘ บาท  
 คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๐๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) ๒๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท  
 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔ ๙,๗๖๒,๙๔๘ บาท  
 คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๓๓

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล  
 (นายดาวรุ่ง บัวจุม)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

(๒) คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒)

(๓) คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) คือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐ % คิดจาก (๓) ในแต่ละปี)


(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย ๑๐๐


๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่าง
<b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b>																			
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๒๐	๓๔๙,๓๒๐	๒๕,๙๗๐
๕	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๒๐	๒๕๙,๔๔๐	๑๙,๒๐๐
๗	ครู		๕	๕	-		๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
<b>ลูกจ้างประจำ</b>																			
๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๑,๕๐๐
๙	นักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๘๘๐	๙,๖๐๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๔๐๐	๓๐๓,๐๐๐	๒๒,๙๘๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>																			
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๗๒๐	๒๘๗,๘๘๐	๒๙๙,๔๐๐	๒๒,๑๗๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณทักษะ)</b>																			
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๕๕,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๑,๗๖๐	๑๖๘,๒๔๐	๑๗๕,๐๘๐	๑๒,๙๖๐
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๕๑,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๕๘,๐๘๐	๖๔,๙๒๐	๗๒,๑๒๐	เงินอุดหนุน+สมทบ
๑๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๔๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๕๐,๖๔๐	๕๗,๔๘๐	๖๔,๓๒๐	เงินอุดหนุน+สมทบ
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๔	คนงาน	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐		๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
<b>กองคลัง (๐๔)</b>																			
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๓๓,๕๖๐
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๒๐	๒๔,๙๗๐
๑๗	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๑๐
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๒๒,๙๒๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>																			
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๘,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๔๔๐	๑๖๐,๖๘๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๒,๓๗๐
<b>ยอดยกไป</b>																			
			๒๙	๒๘	๕,๖๕๖,๐๘๐		๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	๑๙๔,๐๔๐	๑๙๗,๕๒๐	๒๐๑,๙๖๐	๖,๑๐๒,๑๒๐	๖,๒๙๙,๖๔๐	๖,๕๐๑,๖๐๐	


ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ยอดยกมา		๒๙	๒๘	๕,๖๕๖,๐๘๐		๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	๑๙๔,๐๔๐	๑๙๗,๕๒๐	๒๐๑,๙๖๐	๖,๑๐๒,๑๒๐	๖,๒๙๙,๖๔๐	๖,๕๐๑,๖๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๑	พนักงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๓๕,๒๒๐
๒๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๑๖,๑๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๕,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๖๔๐	๑๔๖,๒๘๐	๑๕๒,๑๖๐	๑๑,๒๖๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๗,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๔๔๐	๑๗๐,๐๔๐	๑๗๖,๘๘๐	๑๓,๐๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณทักษะ)																		
๒๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๐๔๐	๑๕๑,๙๒๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๑,๗๐๐
๒๗	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๓๙,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๓๒๐	๑๕๑,๒๐๐	๑๕๗,๓๒๐	๑๑,๖๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๘	พนักงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๒๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๓๐	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๑๐
๓๑	พนักงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
(๔)	รวม		๔๐	๓๙	๗,๘๘๘,๐๘๐		๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	๒๖๕,๔๔๐	๒๗๐,๘๘๐	๒๗๕,๘๘๐	๘,๔๘๙,๕๒๐	๘,๗๗๐,๐๒๐	๙,๐๓๖,๒๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๑,๒๗๓,๔๒๘	๑,๘๘๐,๕๐๓	๑,๓๕๕,๔๓๖	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๙,๗๖๒,๙๔๘	๙,๐๕๐,๕๒๓	๑๐,๓๙๑,๖๗๖	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๒.๐๖	๑๙.๔๘	๒๓.๔๙	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (รวมเงินอุดหนุน)			๔๔,๒๔๗,๐๐๐	บาท											๒๔,๘๒๒,๐๐๐	บาท		
	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๒๕๖๔			๙,๗๖๒,๙๔๘	บาท											๙,๗๖๒,๙๔๘	บาท		
	คิดเป็นร้อยละ			๒๒.๐๖												๓๙.๓๓			

(ลงชื่อ)   
 (นางสาวชนิษฐา รัตนมโนรมย์)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำข้อมูล

(ลงชื่อ)   
 (นางบุญยิ่ง บุญสุนทร)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)   
 (นายดาวรุ่ง บัวจ่อม)  
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว



**หมายเหตุ**

: ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๔๒,๑๔๐,๐๐๐ บาท) มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔๔,๒๔๗,๐๐๐ บาท =  $(๔๒,๑๔๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๒,๑๔๐,๐๐๐ = ๔๔,๒๔๗,๐๐๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖,๔๕๙,๓๕๐ บาท =  $(๔๔,๒๔๗,๐๐๐ \times ๕\%) + ๔๔,๒๔๗,๐๐๐ = ๔๖,๔๕๙,๓๕๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๗๘๒,๓๑๘ บาท =  $(๔๖,๔๕๙,๓๕๐ \times ๕\%) + ๔๖,๔๕๙,๓๕๐ = ๔๘,๗๘๒,๓๑๘$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

\* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

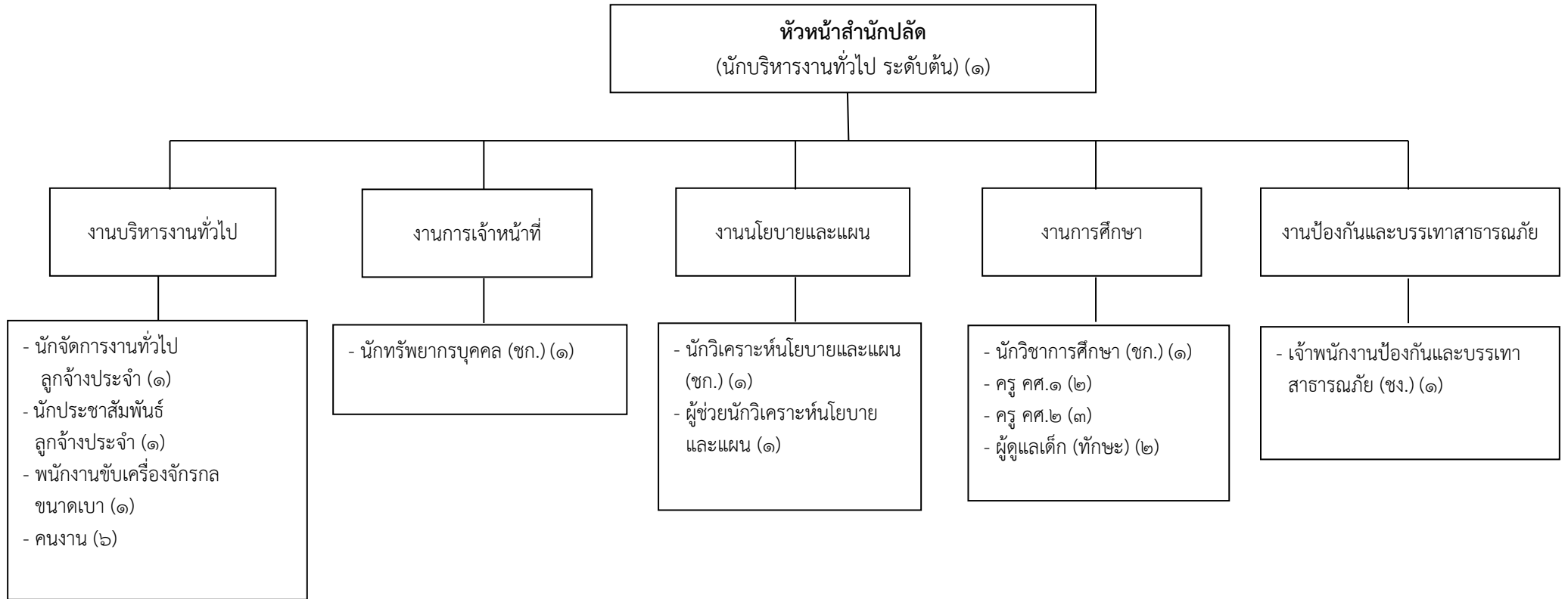
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

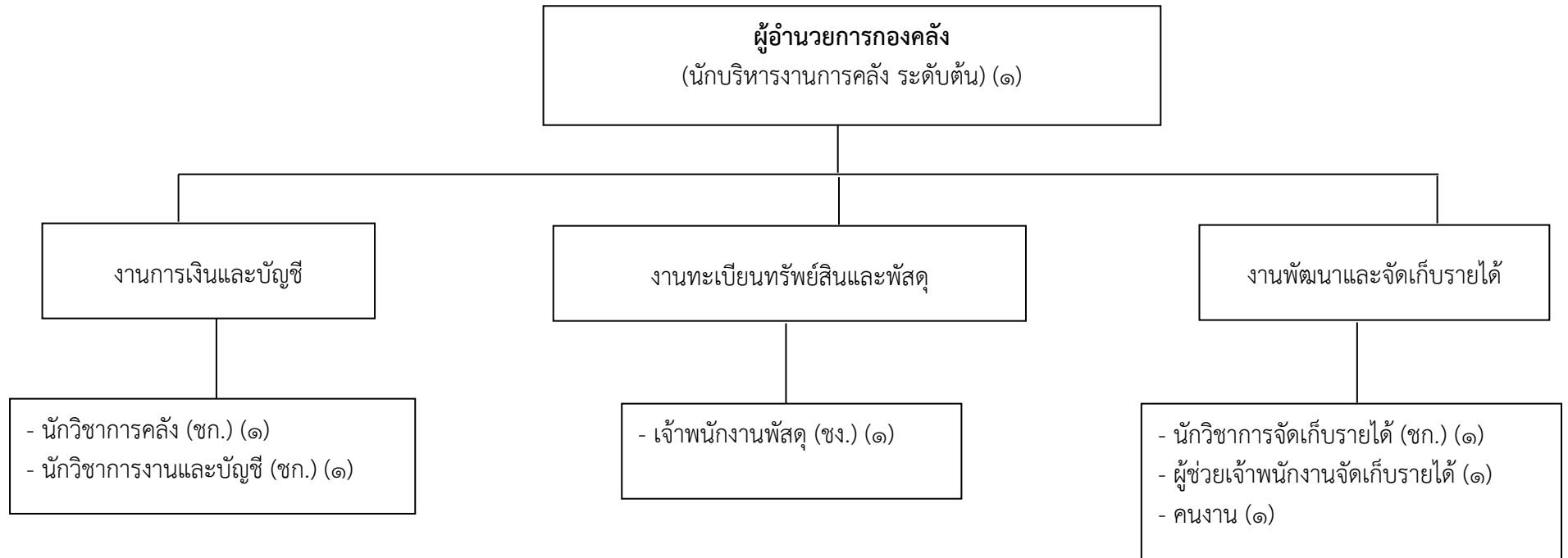


## โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



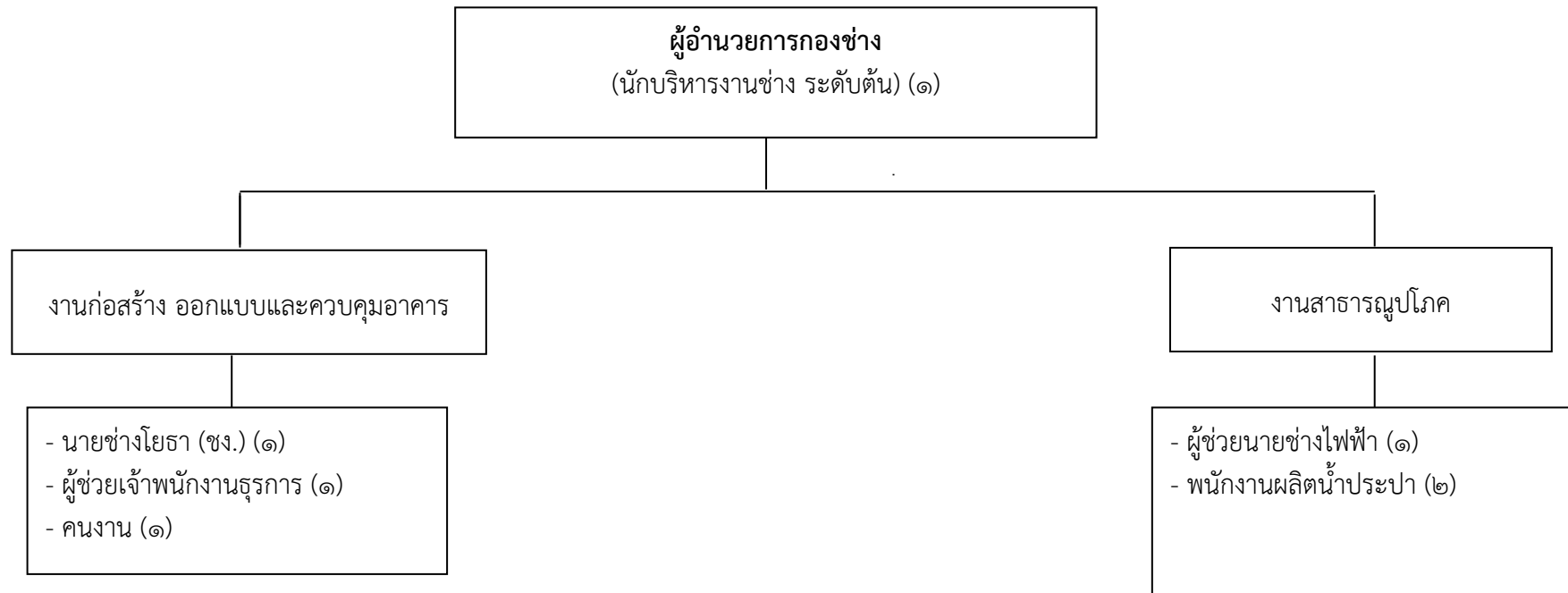
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๖	๒	-	-	-	๑	-	๒	๔	๖	๒๒
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## โครงสร้างกองคลัง



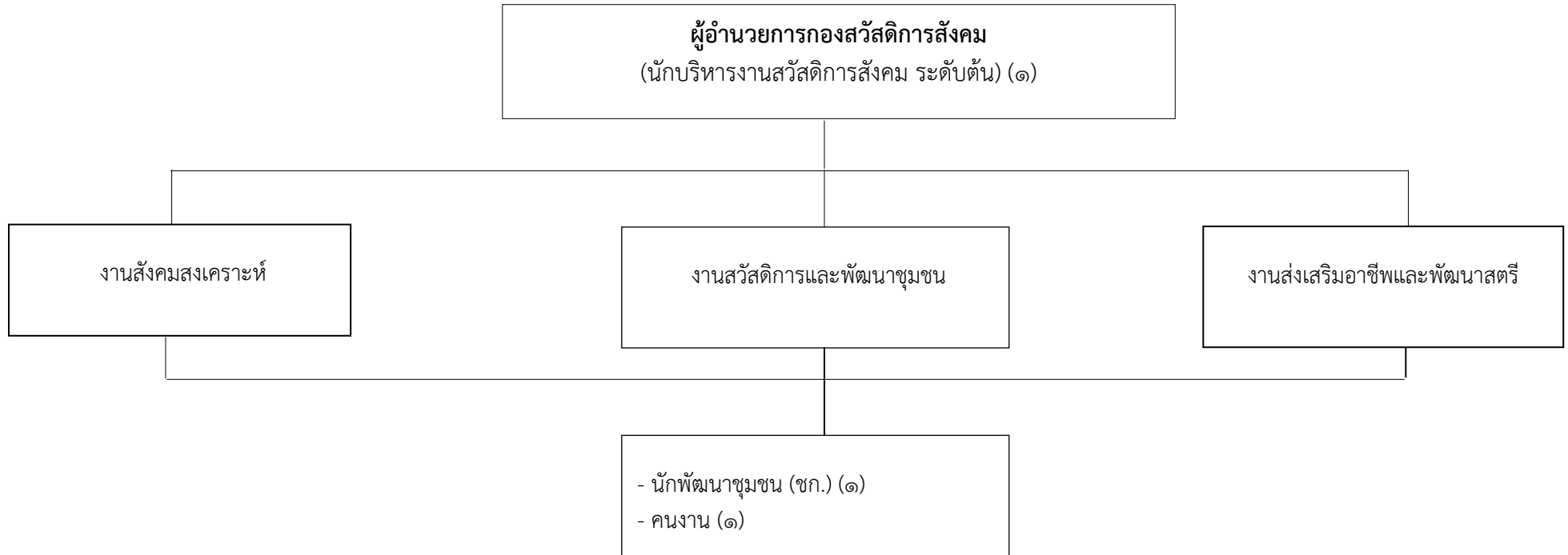
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๗
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๑	๗
ว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/ ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	.....ว่าง.....	-	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	ว่าง ๗๑๖,๐๔๐
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล									
งานบริหารงานทั่วไป												
๒	นายดาวรุ่ง บัวจุม	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
ลูกจ้างประจำ												
๓	น.ส.ขวัญชนัญญ์ นิลน้ำเพชร	ปริญญาตรี ศศ.บ (รปศ.)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๔	นางสาวอาณดา ใจอดทน	ปริญญาตรี บธ.บ (การตลาด)	-	นักประชาสัมพันธ์	-	-	นักประชาสัมพันธ์	-	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)												
๕	นายจรัญ แดงศรี	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๕๕,๕๒๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๒๐
คนงาน												
๖	น.ส.จันทร์จิรา นิยมประยูร	ปวช.(พณิชยการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗	นายยศวัฒน์ วงษ์वालจันทร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘	นายสมหมาย ชะเอม	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙	นายไพฑูรย์ สอแอง	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายบุญยกร สุขพันธ์	ป.ตรี บธ.บ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายสุรพัฒน์ วุฒิติ	ป.ตรี วท.บ (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	งานกรเจ้าหน้าที											
๑๒	น.ส.ชนิษฐา รัตนมโนรมย์	ป.ตรี บธ.บ. (บัญชี)	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
	งานนโยบายและแผน											
๑๓	นางอุลิสสา ทาทอง	ป.ตรี บธ.บ. (การท่องเที่ยว)	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๑๔	นางเบญจมา รุ่งสว่าง	ป.ตรี ศศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๐๔๐
	งานการศึกษา											
๑๕	นางจีราพร แรงครุฑ	ป.ตรี คบ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๑๖	.....ว่าง.....	-	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๑	ครู	คศ.๒	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๑	ครู	คศ.๒	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง อุดหนุน
๑๗	น.ส.อัมพวัน ใจอดทน	ป.โท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (การบริหาร การศึกษา)	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๒	ครู	คศ.๒	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๒	ครู	คศ.๒	๒๙๖,๕๒๐ (๒๔,๗๑๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	อุดหนุน
๑๘	นางนารี ชัยเดช	ป.ตรี คบ.(ปฐมวัย)	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๓	ครู	คศ.๑	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๓	ครู	คศ.๑	๒๙๔,๑๒๐ (๒๔,๕๑๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน
๑๙	นางสุรีย์พร ยี่มรอด	ป.โท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (การบริหาร การศึกษา)	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๔	ครู	คศ.๒	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๔	ครู	คศ.๒	๒๙๐,๖๔๐ (๒๔,๒๒๐x๑๒)	-	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	อุดหนุน
๒๐	น.ส.อรัญญา เกษมโศธรณ์	ป.ตรี คบ.(ปฐมวัย)	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๕	ครู	คศ.๑	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๕	ครู	คศ.๑	๒๘๘,๗๒๐ (๒๔,๐๖๐x๑๒)	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๒๑	นางสาวสุกัญญา ปานพันธ์	ป.ตรี ศษ.บ.(ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๕๑,๔๘๐ (๔,๒๙๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	อุดหนุน+ สมทบ
๒๒	น.ส.พร้อมพรรณ แสงอำไพ	ป.โท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (การบริหาร การศึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๔๔,๒๘๐ (๓,๖๙๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	อุดหนุน+ สมทบ



ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/ ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๒๓	นายณภพศักดิ์ จันทายีน	ป.ตรี วท.บ. (เครื่องมือกล)	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๓๐,๔๐๐ (๑๙,๒๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๐,๔๐๐
	กองคลัง					กองคลัง						
๒๔	น.ส.บุญยิ๋ง บุญสุนทร	ป.โท รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองคลัง) นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองคลัง) นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๔,๗๒๐
	งานการเงินและบัญชี											
๒๕	นางพิชญา มีพงษ์	ป.โท บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๙๐x๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๒๖	น.ส.สรสิริน วัชรานุทัศน์	ป.โท บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้											
๒๗	นางกัญญา ไทยเจริญ	ป.โท รปศ.ม.	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๒๘	น.ส.กาญจนา ชัยเจริญ	ป.ตรี ศศ.บ. (บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๔๘,๔๔๐ (๑๒,๓๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๔๔๐
	คนงาน											
๒๙	น.ส.จิตรดา ชัยเจริญ	ปวช. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ											
๓๐	นายอนรรฆ นิฤพาน	ปวส. (บัญชี)	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	<b>กองช่าง</b>					<b>กองช่าง</b>						
๓๑	นายจรัญ สุวรรณฉิม	ป.ตรี วท.บ (ก่อสร้าง)	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองช่าง) นักบริหารงานช่าง	ต้น	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองช่าง) นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
	งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร											
๓๒	นายวิสุทธิ ฉิมพวัน	ป.ตรี วท.บ (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐x๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๓๓	นางศิริลักษณ์ กิ่งสวัสดิ์	ป.ตรี บธ.บ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๗,๐๘๐ (๑๓,๐๙๐x๑๒)	-	-	๑๕๗,๐๘๐
	งานสาธารณูปโภค											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)											
๓๔	นายชนะชล คังคะสุวรรณ	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๕,๑๒๐ (๑๑,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๑๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)											
๓๕	นายสิทธิรัตน์ บัวชม	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๓๖	นายสมบัติ รอดนิตย์	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๙,๖๘๐ (๑๑,๖๔๐x๑๒)	-	-	๑๓๙,๖๘๐
	<b>คนงาน</b>											
๓๗	นายกิตติ โพธิยก	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ -สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					<b>กองสวัสดิการสังคม</b>						
๓๘	นางชัยกร พงษ์โชติ	ป.โท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๐๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
	งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี											
๓๙	น.ส.อัจฉรา เหลืองสอาด	ป.โท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
	คนงาน											
๔๐	น.ส.ชนัญศุกิภา สงวนสัตย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณและจริยธรรม แล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

## นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ดังนี้

### ๑. ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ดำเนินการวางแผนกำลังคนแสวงหากคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เผยแพร่โดยประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

### ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ดำเนินการ วางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลผู้ผลสัมฤทธิ์สูงขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกส่วนราชการ

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E- Learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวกำหนด

๒.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

### ๓. ด้านการธำรง รักษาไว้และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ต้องวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ และยกย่อง ชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ถูกต้อง ครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดี ความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดี ความชอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

### ๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบแจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทางระเบียบและกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีเพื่อที่ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

#### นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

##### ข้อ ๑ นโยบายด้านรัฐ สังคมและสิ่งแวดล้อม

###### นโยบายหลัก

๑. ส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยต่อชุมชน โดยยึดถือและปฏิบัติในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและสมดุล

###### แนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๑.๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับการฟื้นฟู รักษาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของชุมชน
- ๑.๓ การจัดให้มีส่วนร่วมในการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

###### นโยบายหลัก

๒. มุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสรรค์สังคมที่ดี มีความสุข



**แนวทางปฏิบัติ**

- ๒.๑ การควบคุมและเพื่อดูแลสุขภาพของประชาชน
- ๒.๒ จัดโครงการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว

**ข้อ ๒ นโยบายด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย****นโยบายหลัก**

๑. ส่งเสริมให้บริการที่มีคุณภาพ โดยนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้บริการมีความสะดวกและรวดเร็ว

**แนวทางปฏิบัติ**

- ๑.๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูลการบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
- ๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารและประชาชนที่สนใจในทั่วไป

**นโยบายหลัก**

๒. มุ่งมั่นให้บริการ ด้วยความสุจริต โปร่งใส เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

**แนวทางปฏิบัติ**

- ๒.๑ ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจการของรัฐและของส่วนรวม
- ๒.๒ ปรับทัศนคติหรือค่านิยมของการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานภาครัฐให้มุ่งสู่ความเชื่อมั่นในหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความโปร่งใสในการดำเนินงาน

**นโยบายหลัก**

๓. ให้ความสำคัญกับการรับฟังความคิดเห็น ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**แนวทางปฏิบัติ**

- ๓.๑ จัดช่องทางระบบการรับฟังระบบความคิดเห็นที่หลากหลาย
- ๓.๒ พัฒนากระบวนการรับข้อร้องเรียนด้วยระบบอินเทอร์เน็ตผ่านทางเว็บไซต์ของจังหวัด
- ๓.๓ จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและนำมาปรับปรุงงานบริการให้ดีขึ้น

**ข้อ ๓ นโยบายด้านองค์การ****นโยบายหลัก**

๑. ส่งเสริมและจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานความถูกต้องของรายงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมภายในที่ดี

**แนวทางปฏิบัติ**

- ๑.๑ จัดให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ กำหนดแนวทางส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงต่อการดำเนินงานที่ผิดต่อธรรมาภิบาล
- ๑.๓ จัดให้มีการอบรมให้มีความรู้เรื่องกฎ ข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
- ๑.๔ กำหนดให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัว เป็นผู้ดูแลความเสี่ยงต่อการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องต่อหลักคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

### นโยบายหลัก

๒. สร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ข้าราชการทุกระดับ โดยผลักดันให้ทุกหน่วยงานมุ่งเน้นการพัฒนาตนเองตลอดเวลา

#### แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ ใช้ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ที่มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนเป็นเครื่องมือในการวางแผนและครอบคลุมผลการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ จัดทำแนวทางส่งเสริมการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อกระตุ้นส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติในวงกว้าง

๒.๓ พัฒนาระบบข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในการเข้าถึงข้อมูลและรับทราบโดยทั่วกัน

### นโยบายหลัก

๓. วางระบบประชาสัมพันธ์ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ

#### แนวทางปฏิบัติ

๓.๑ ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ เผยแพร่นโยบาย กิจกรรม และผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างสม่ำเสมอ

### ข้อ ๔ นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน

#### นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี

#### แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพแข็งแรงแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ จัดทำกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

#### นโยบายหลัก

๒. สนับสนุนให้มีระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

#### แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเปิดใจรับฟังข้อมูลป้อนกลับ กล้าคิด กล้าแสดงออก และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ จัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานที่ดี เพื่อเสริมสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๓ การทำงานร่วมกันเป็นทีมในลักษณะเครือข่าย (Networking)

### แนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๑.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๑.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการทำงาน

๒.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๒.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๒.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๒.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๒.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๒.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๒.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๒.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๓.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๓.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๓.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทน  
 ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๓.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๓.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง  
 หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกต้องกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล  
 จริยธรรมนี้

๔.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่  
 รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ  
 บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการ  
 ดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๔.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตาม  
 ข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดย  
 ยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละ  
 เว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๔.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน  
 มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๔.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม  
 ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
 ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพ  
 ของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตาม  
 กฎหมาย

๕.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และ  
 ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกาย  
 หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความ  
 คิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือ  
 ส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม  
 และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๕.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ  
 วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๕.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้อง  
 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๕.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๕.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๕.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๕.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๕.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๖.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุวัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๖.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๖.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง ความสามารถ

๗.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๗.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๗.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๗.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือ ของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๗.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติใน วิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๗.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๗.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๗.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๗.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๗.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๗.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๗.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้น่าการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๘.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงานอันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัติ พงษ์โชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะสิ้นสุดลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสำโรง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓. ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิวัติ พงษ์โชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

การวิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี  
สำนักงานปลัด อบต.หนองบัว

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕) (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖) (๖)
๑	ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ	๑๒๐	๗๒๕	๘๗,๐๐๐	๑.๐๕
๒	การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา	๔๒๐	๓๕๐	๑๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
๓	งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด	๑,๑๒๐	๑๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๔	ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	๓๐	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๕	งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด	๓๐	๖๕	๑,๙๕๐	๐.๐๒
๖	แจก / ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน ในตำบลรับทราบ	๑๕	๔,๘๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๘	รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๙	งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ตำบล	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๐	รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ	๒,๙๔๐	๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๑๑	งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการ อยู่เวรยาม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๑๒	๑๔,๔๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
๑๔	งานเลขานุการและประสานงานการประชุมสภา อบต.	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๑๕	งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
๑๖	งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๑๘,๙๐๐	๑	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒
๑๗	ข้าราชการส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กต. ๘๕๕๙ กาญจนบุรี	๓๐	๑,๒๑๕	๓๖,๔๕๐	๐.๔๔
๑๘	ข้าราชการประจำ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๒-๐๓๓๓ กาญจนบุรี	๙๐	๒๔๓	๒๑,๘๗๐	๐.๒๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑๙	ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๒-๐๒๒๒ กาญจนบุรี	๙๐	๒๔๓	๒๑,๘๗๐	๐.๒๖
๒๐	ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นประจำทุกวัน	๖๐	๑,๒๑๕	๗๒,๙๐๐	๐.๘๘
๒๑	ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำ ทุกวัน ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน ทำความ สะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่อง สุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็น ประจำทุกวัน	๔๒๐	๒๔๓	๑๐๒,๐๖๐	๑.๒๓
๒๒	งานดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒๓	งานดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับ ความสะดวก	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒๔	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
<b>รวม</b>					<b>๑๑.๙๓</b>

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๑๑.๙๓

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา นักจัดการงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน  
๑ อัตรา และคนงาน จำนวน ๖ อัตรา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๘๐	๒๔๓	๔๓,๗๔๐	๐.๕๓
๒	งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๔	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๕	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒,๙๔๐	๒	๕,๘๘๐	๐.๐๗

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๖	งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของ พนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้าง	๒,๙๔๐	๗	๒๐,๕๘๐	๐.๒๕
๗	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๘	งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๔๐	๔๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๙	งานบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. ของสปสช.	๒๐	๓๙	๗๘๐	๐.๐๑
๑๐	งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑,๑๒๐	๒	๒,๒๔๐	๐.๐๓
๑๑	งานจัดทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๒๐	๑๗	๗,๑๔๐	๐.๐๘
๑๓	การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหรือ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์กรบริหาร ส่วนตำบล	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๔	รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นด้านการ บริหารงานบุคคล	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๕	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๖	ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
<b>รวม</b>					<b>๒.๑๕</b>

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๒.๑๕

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา มีคนครองตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ งานนโยบายและแผน

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๒๕,๒๐๐	๑	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๒	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนงานจังหวัด	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๙๔๐	๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๔	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๒,๙๔๐	๑	๒,๙๔๐	๐.๐๔
๕	งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผนประมวผล	๕,๘๘๐	๑	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๖	งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)	๒๕,๒๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๗	งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูลจัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)	๒๕,๒๐๐	๑	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๑	จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒,๖๐๐	๔	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๑๒	จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๓	จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๔	ดำเนินการในเรื่องของเงินอุดหนุน พิมพ์หนังสือ MOU บันทึกเสนอพร้อมประสานงานของงานนั้น	๒,๙๔๐	๒	๕,๘๘๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>					<b>๒.๓๒</b>

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๒.๓๒

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา มีคนครองตำแหน่ง และมีปริมาณงานที่มาก จึงมีตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ งานการศึกษา

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	๑,๖๐๐	๒๔๓	๓๘๘,๘๐๐	๔.๗๐
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	รวบรวมปัญหา, ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๔๘๖	๑๑๖,๖๔๐	๑.๔๑
๕	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๗	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	รวบรวมปัญหา ความต้องการ ผลการดำเนินงาน พัฒนาการของเด็กปฐมวัยเพื่อจัดทำสรุปแบบนิเทศงานจากหัวหน้าสถานศึกษา ทุกเดือน	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๙	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องน้ำและสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์	๙๐	๒๔๓	๒๑,๘๗๐	๐.๒๖
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
<b>รวม</b>					<b>๘.๗๓</b>

๑.๔ งานการศึกษา

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๘.๗๓

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ครู จำนวน ๕ อัตรา และผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	การป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	ดูแลและรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘



ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๓	รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกัน และระบบอัคคีภัย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๐๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	๑๐๐	๒๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๖	วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุป สาเหตุ และจัดทำรายงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
<b>รวม</b>					<b>๑.๕๕</b>

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๑.๕๕

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น ความต้องการอัตรากำลังของสำนักปลัด มีความต้องการข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด                     | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล                     | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๔. นักวิชาการศึกษา                      | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๖. ครู                                  | จำนวน ๕ อัตรา                |
| ๗. นักจัดการงานทั่วไป                   | จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) |
| ๘. นักประชาสัมพันธ์                     | จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา      | จำนวน ๑ อัตรา                |
| ๑๑. ผู้ดูแลเด็ก                         | จำนวน ๒ อัตรา                |
| ๑๒. คนงาน                               | จำนวน ๖ อัตรา                |

**สรุป** ความต้องการอัตรากำลังในสายงานผู้บริหารมีจำนวน ๒ อัตรา และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

**สายงานบริหาร**

- ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

**สายงานปฏิบัติ**

- ๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๕. นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๖. ครู จำนวน ๕ อัตรา
- ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง**

**๒.๑ งานการเงินและบัญชี**

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ การจัดทำบัญชี รายงานสถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและงบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e -LAAS	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GP ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรีกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๔	งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินของแต่ละกอง	๑๔๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๕	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน	๑๘๐	๑๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๖	รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๘	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๙	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๑๐	งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>					<b>๓.๓๓</b>

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๓.๓๓

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

### ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน จัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้ำ งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัยในเบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้	๖๐	๒,๒๕๖	๑๓๕,๓๖๐	๑.๖๓
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายละเอียด ต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุม ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน	๒๐	๒๔๓	๔,๘๖๐	๐.๐๖
๓	จำหน่ายลูกหนี้ค้ำชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการ จัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้ และ ปฏิบัติตามระเบียบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียน ลูกหนี้ค้ำชำระเป็นประจำทุกเดือนโดยไม่ให้มีการ ค้ำชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วน และผู้บริหารทราบ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ตรวจสอบงานทะเบียน และข้อมูลงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้ค้ำค้ำ	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
๗	ควบคุมการเก็บรักษาเพื่อค้นหาเอกสารหลัก เรื่องของผู้เสียภาษี	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
๘	ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท ออก ใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงทะเบียน คุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินฝากธนาคาร ให้เป็นปัจจุบัน	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๙	ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการ บริการ สาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผล การอนุญาตประกอบการค้า และสถานประกอบการ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบ	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
๑๑	จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท นำส่งต่อหัวหน้า	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๘
๑๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมลูกหนี้ และปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๑๓	ช่วยเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๑๔	จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับงานการเงิน - บัญชี และ นำส่งเงินให้การเงินเพื่อนำฝากธนาคารและลงบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๒๔๓	๗,๒๙๐	๐.๐๙
๑๕	จัดทำทะเบียนคุมส่วนลด ๖% เพื่อและจ่ายให้ ผู้ไถ่บ้าน กำนัน ภายในกำหนดเวลา	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐๒
<b>รวม</b>					<b>๓.๒๖</b>

### ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๓.๒๖

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา และ  
คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ช่วยปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวราคาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกรับซองและเปิดซองสอบ ราคาและประกวราคา ประสานงานกับ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทุกรายการ	๖,๓๐๐	๓	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๒	สำรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของ อบต.และให้จัดทำงบบททรัพย์สินทั้งหมด	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๓	จัดทำแผนการจัดการพัสดุประจำปีของอบต.พร้อมทั้ง รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการพัสดุ ประจำปี	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๘

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๔	ดำเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของอบต.	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๖	งานบำรุงรักษา งานซ่อมแซมพัสดุและทรัพย์สิน	๖๘๐	๘๐	๕๔,๔๐๐๐	๐.๖๖
๗	งานลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบการโอนการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๙๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
๘	งานพัสดุที่ต้องจัดทำในระบบ E – GP ทุกอย่าง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
<b>รวม</b>					<b>๒.๔๒</b>

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๒.๔๒

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น ความต้องการอัตรากำลังของกองคลัง มีความต้องการข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.นักบริหารงานการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๓.นักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๔.นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๕.เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๗.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

**สรุป** ความต้องการอัตรากำลังในสายงานผู้บริหารมีจำนวน ๑ อัตรา และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

#### สายงานบริหาร

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

#### สายงานปฏิบัติ

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การ บริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง ช่าง/หน่วยงาน	๑๘๐	๒๑๐	๓๗,๘๐๐	๐.๕๖
๒	เขียนแบบเพื่อการก่อสร้าง เขียนแบบเพื่อการซ่อม บำรุงปรับปรุงอาคาร และตรวจทานแบบ การเขียน แบบต่างๆเกี่ยวกับงานกองช่าง	๒,๐๐๐	๔๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๓	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ อื่นๆ	๑,๒๐๐	๔๐	๔๘,๘๐๐	๐.๕๘
๔	กำหนดระยะเวลาในการก่อสร้าง กำหนดแผนงานใน การดำเนินการก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง ต่างๆ	๔๒๐	๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	ควบคุมการก่อสร้างต่างๆ งานบำรุงรักษากองช่าง ต่างๆ การทดสอบวัสดุในการก่อสร้างและบำรุงรักษา	๔,๒๐๐	๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
๖	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๙	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>					<b>๔.๘๓</b>

๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๔.๘๓

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักบริหารงานช่าง จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
จำนวน ๑ อัตรา ช่วยปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	ดูแลระบบประปา	๒๔๐	๔๒๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒	ซ่อมบำรุงท่อประปาทั้งระบบ	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	การติดตั้งมอเตอร์ปั้มน้ำ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	ติดตั้งมาตรน้ำ	๒๔๐	๗๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๕	สำรวจและขยายเขตประปา	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	ควบคุมปริมาณสารส้มและคลอรีนของน้ำประปา	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๗	ดูแลระบบท่อจ่ายน้ำประปา	๖๐	๓๖๕	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
๘	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ	๑๑๐	๒๕๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓
๙	งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้านในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัว และประสานงานการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๔๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๑๐	งานซ่อมแซม - เพิ่มเติมไฟฟ้าสาธารณะของหมู่บ้าน	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๑	งานระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน หมู่ ๔ และหมู่ ๕	๔๘๐	๑๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑๒	งานตัดต้นไม้สาธารณะของหมู่บ้าน ซึ่งมีผลกระทบ กับไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๒๕๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
<b>รวม</b>					<b>๕.๒๐</b>

### ๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๕.๒๐

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา และคนงาน จำนวน ๑ อัตรา ช่วยปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น ความต้องการอัตรากำลังของกองช่าง มีความต้องการข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๒ อัตรา
๖. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**สรุป** ความต้องการอัตรากำลังในสายงานผู้บริหารมีจำนวน ๑ อัตรา และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

#### สายงานบริหาร

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

#### สายงานปฏิบัติ

๑. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑	ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน	๖,๓๐๐	๙	๕๖,๗๐๐	๐.๖๘
๒	สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่ กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ ส่งเสริมทุน วิสาหกิจและกองทุนหมู่บ้านและประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ ประกอบอาชีพได้	๖,๓๐๐	๑๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๓	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม ของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน	๙๖๐	๒๒	๒๑,๑๒๐	๐.๒๖
๔	ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและ เพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและ อุตสาหกรรมในครัวเรือน	๔,๘๐๐	๓๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
๕	ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทุกด้าน	๔๘๐	๒๔๓	๑๑๖,๖๔๐	๑.๔๐
๗	ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริม คุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๘	ส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ เอดส์	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	ส่งเสริมสภาเด็กและเยาวชน	๔,๘๐๐	๑๒	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
๑๐	ส่งเสริมหาทุนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม/ ผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๑๑	รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๑๒	รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๖๐	๒๑๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๓	รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๔	ส่งเสริมและเข้าร่วมกิจกรรมร่วมกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๘๔๐	๓๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๕	ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์พัฒนาครอบครัว	๘๔๐	๑๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๑๖	ประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดบริการสวัสดิการสังคม	๖๐	๒๔๓	๑๔,๕๘๐	๐.๑๗



ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ใช้ ทั้งหมด (๕)	จำนวนที่ ต้องการ (๖)
๑๗	เข้าร่วมประชุมและรับฟังปัญหาในชุมชน เช่น คน ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน แรงงานต่างด้าว ผู้พัน โทษ การค้ามนุษย์ ความรุนแรงในครอบครัว/ชุมชน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๘	จัดทำงานสารบรรณ พิมพ์เอกสารต่างๆ ของงาน สวัสดิการสังคม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๒๒๐	๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๗
<b>รวม</b>					<b>๘.๗๔</b>

#### ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์

#### ๔.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

#### ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีจำนวนตำแหน่งที่ต้องการรวม

๘.๗๔

ซึ่งในปัจจุบันมีตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา และคนงาน  
จำนวน ๑ อัตรา ช่วยปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น ความต้องการอัตรากำลังของกองช่าง มีความต้องการข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๒.นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา

๓.คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

**สรุป** ความต้องการอัตรากำลังในสายงานผู้บริหารมีจำนวน ๑ อัตรา และสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

#### **สายงานบริหาร**

๑.นักบริหารงานกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

#### **สายงานปฏิบัติ**

๑.นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ลำดับ	อัตรากำลังทั้งหมด	อัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต.	ปลัด อบต.	
<b>สำนักงานปลัด</b>	<b>(๗)</b>	<b>(๗)</b>	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๗	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	
๘	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	
<b>กองคลัง</b>	<b>(๕)</b>	<b>(๕)</b>	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	
<b>กองช่าง</b>	<b>(๒)</b>	<b>(๒)</b>	
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>	<b>(๒)</b>	<b>(๒)</b>	
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๒	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	

**สรุป** การเปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ จึงเป็นการสมควรที่คงอัตราเดิมไว้เพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว สามารถให้บริการให้กับประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ