

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๕ ข้อ ๔ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด.) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒. คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓. จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองบัวลำภู สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
- ๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑. วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัดนโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

๓.๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจำคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละครั้ง

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้จะมีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ว่ามีปัญหาอะไรบ้าง และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ โดยสามารถแบ่งสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน ออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการแก้ไขปัญหาคความยากจน

สภาพปัญหา

๑. อุตสาหกรรมครัวเรือนอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรแบบครบวงจรไม่เติบโต
๒. ประชาชนบางครัวเรือนขาดที่ดินทำกิน
๓. ไม่มีอาชีพที่มีรายได้จากการดำรงชีพที่ดี

ความต้องการ

๑. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพสามารถพึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนากิจกรรมด้านอาชีพแก่ประชาชน
๓. เงินทุนและเครื่องมือในการประกอบอาชีพ

๔.๒ ด้านการพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

สภาพปัญหา

๑. สภาพทางด้านกายภาพหรือจิตใจไม่เหมาะสมกับการพัฒนา
๒. บางครัวเรือนขาดความรู้ด้านโภชนาการ ทำให้บุตรหลานไม่ได้รับสารอาหารที่เหมาะสมและเพียงพอ
๓. มีปัญหาครอบครัวแตกแยก ทำให้เกิดปัญหาหลายด้านต่อสังคม
๔. มีปัญหาด้านยาเสพติดแพร่ระบาดในชุมชน

ความต้องการ

๑. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม
๒. เตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๓. อนุรักษ์สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน
๕. เสริมสร้างความมั่นคงและความสมานฉันท์ให้เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่
๖. เสริมสร้างสุขภาวะของประชาชนอย่างครบวงจร

๔.๓ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

สภาพปัญหา

๑. แหล่งธรรมชาติยังไม่ได้มีการพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่เหมาะสม
๒. ขาดความรู้ในการบริหารจัดการเงินทุนที่ดี
๓. รายได้ไม่เพียงพอในการดำรงชีพและปัญหาการว่างงาน

ความต้องการ

๑. ส่งเสริมการผลิตและการแปรรูปสินค้าให้มีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น
๓. เพิ่มศักยภาพแรงงานและส่งเสริมการจ้างงาน
๔. พัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวให้มีศักยภาพและมีคุณภาพที่เหมาะสม

๔.๔ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๑. เป็นพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง อัคคีภัยและภัยธรรมชาติอื่นๆ
๒. ขาดจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและขาดการดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง
๓. ขาดงบประมาณในการกำจัดขยะมูลฝอยที่นับจะเพิ่มปริมาณมากขึ้น
๔. ภาวะโลกร้อนเกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและภาวะการณ์เกิดโรคได้ง่าย

ความต้องการ

๑. พัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำอย่างเป็นระบบ และวางแผนการเติมน้ำลงชั้นใต้ดิน
๒. สร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่คุ้มค่า
๓. มีการรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน

๔.๕ ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑. ถนนส่วนใหญ่เป็นสภาพถนนลูกรัง
๒. ไฟฟ้าส่องสว่างยังไม่ครอบคลุมทำให้เกิดเป็นจุดเสี่ยง
๓. ไฟฟ้าในครัวเรือนและการเกษตรยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ความต้องการ

๑. ปรับปรุงซ่อมแซมถนนในเขตพื้นที่ให้เกิดความเหมาะสมและปลอดภัย
๒. ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่เกิดปัญหาความเสี่ยง
๓. ก่อสร้างขยายเขตประปาให้ทั่วถึง
๔. ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึง
๕. ส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนพลังงานไฟฟ้า

๔.๖ ด้านการพัฒนาประชาธิปไตยและการบริหารจัดการที่ดี

สภาพปัญหา

๑. ประชาชนยังมีระบบอุปถัมภ์ยังมีบทบาทต่อการแสดงออกด้านการมีบทบาทในประชาธิปไตยที่ดี
๒. มีบุคลากรไม่เพียงพอ ในการส่งเสริมภารกิจด้านบริหารจัดการที่ดี

ความต้องการ

๑. พัฒนาประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๒. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารของท้องถิ่น
๓. สรรหาบุคลากรให้เต็มกรอบอัตรากำลัง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ โดยใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคามหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot องค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้การวิเคราะห์ภารกิจนั้นได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดแห่ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ๗ ด้าน

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๕. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ การสาธารณสุข

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๓. การผังเมือง
๔. จัดให้มีที่จอดรถ
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๔. ให้มีตลาด
๕. การท่องเที่ยว
๖. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๗. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. การจัดการศึกษา
๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสร้างและ

บำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนด ให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข

ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๑๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๘. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพด้านโครงสร้างพื้นฐาน คนและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจประเพณีและวัฒนธรรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อประเมินผลสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength)

- ๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- ๒) มีการแบ่งแยก / มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๓) บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) ประชาชนส่วนใหญ่ภายในตำบลมีอาชีพเกษตรกรรมและเป็นผู้ผลิตพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ อ้อย ยางพารา ลำไย มะขาม ข้าว มันสำปะหลัง แตงกวา ถั่วฝักยาว ข้าวโพด
- ๕) เป็นแหล่งผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีชื่อเสียง เช่น ผ้าซิดไหม , ผ้าซิดฝ้าย
- ๖) สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในการปลูกพืชพลังงานทดแทน เช่น มันสำปะหลังและอ้อย

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ สับสน / ขาดความชัดเจน
- ๒) จำนวนบุคลากร (ข้าราชการ) มีจำนวนน้อย ทำให้การทำงานไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร
- ๓) งบประมาณมีจำนวนจำกัด มีรายได้ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนา
- ๔) แนวเขตพื้นที่รับผิดชอบยังไม่ชัดเจน

๓. โอกาส (Opportunity)

- ๑) การแก้ปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๒) นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร
- ๓) การสร้างความเข้มแข็งตามระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- ๔) เพิ่มศักยภาพในการอุดหนุนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- ๕) การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ในงานที่เกินขีดความสามารถของ อบต.ทุกแห่งที่จะดำเนินการได้เอง

๔. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

- ๑) ห้วงระยะเวลาในการจัดสรร / เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
- ๒) การจัดสรรงบประมาณและระยะการเบิกจ่ายไม่เหมาะสมกับเวลาดำเนินการ
- ๓) ราคาสินค้าพืชเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๔) ตลาดสินค้าการเกษตรมีความต้องการไม่แน่นอน
- ๕) ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้าร่วมประชาคม

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ดังนี้

ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า ๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๕๕ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง มีภารกิจและมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม อีกทั้งมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อจะให้ได้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ซึ่งจากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เช่น จะกำหนดภารกิจด้านการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว จึงกำหนดให้เป็นงานอยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด เป็นต้น (การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตามหนังสือประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานการเกษตร ๑.๗ งานนิติการ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานกิจสภา ๑.๘ ฯลฯ	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๕ ฯลฯ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานคลัง ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๕ ฯลฯ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานอุตสาหกรรมและการโยธา ๓.๓ งานเคหะชุมชน	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบและก่อสร้าง ๓.๒ งานการโยธา ๓.๓ งานการประปา ๓.๔ งานไฟฟ้า ๓.๕ งานควบคุมอาคาร ๓.๖ ฯลฯ	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานศึกษาปฐมวัย ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๕ ฯลฯ	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๕.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนความ เข้มแข็งชุมชน	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการสังคม ๕.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน ๕.๔ งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรีและผู้ด้อยโอกาส ๕.๖ ฯลฯ	
	๖. งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

“พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ก้าวหน้าชาวประชาอยู่ดี บริหารงานอย่างเต็มที่มีความโปร่งใส
ใส่ใจสิ่งแวดล้อม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจการพัฒนา

พันธกิจที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ด้านแหล่งน้ำให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

พันธกิจที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ เพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคนและเสริมสร้างสังคมให้เข้มแข็ง

พันธกิจที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

พันธกิจที่ ๕ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจที่ ๖ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

พันธกิจที่ ๗ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา

พันธกิจที่ ๘ รักษาศิลปวัฒนธรรมและประเพณีดั้งเดิมให้คงอยู่และเผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป

พันธกิจที่ ๙ ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพของประชาชนในตำบลให้ดีขึ้น

พันธกิจที่ ๑๐ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

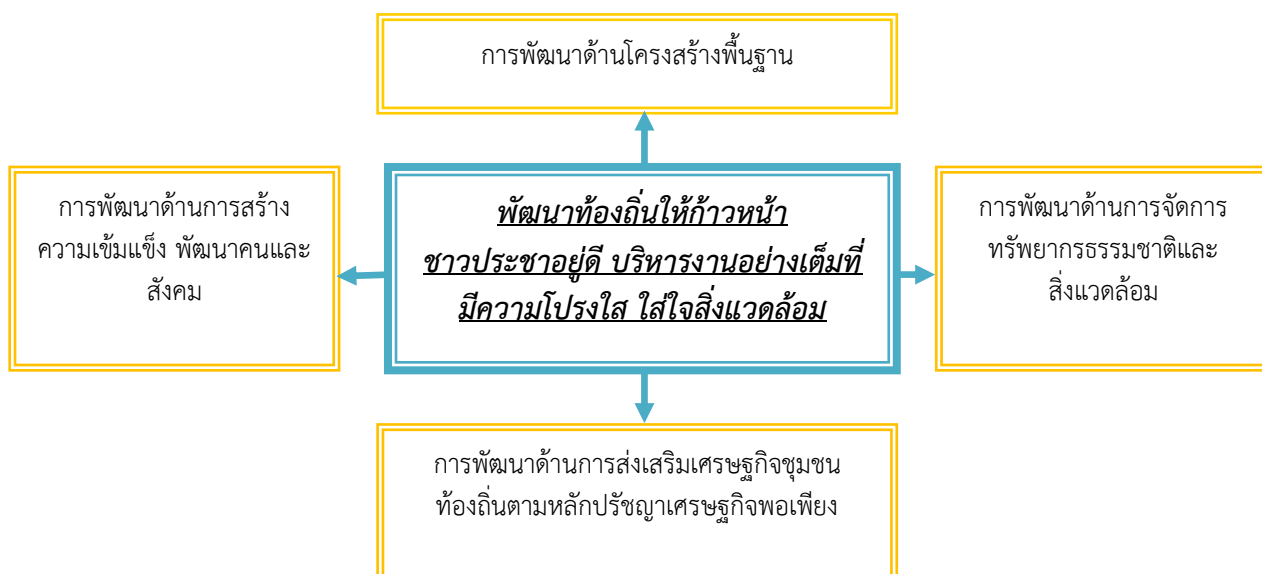
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุ๊ดแห่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑.การพัฒนา ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษากน ๒.พัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษาร่องน้ำ ท่อระบายน้ำ ๓.พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ ประปา
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> การพัฒนาด้านคนและสังคม	๑.การพัฒนาสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๒.การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓.การพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ๔.ส่งเสริมสุขภาพอนามัย เด็ก เยาวชน ประชาชนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ๕.การพัฒนาจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๖.การส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา และนันทนาการ ๗.พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการประชาชน ๘.การพัฒนาบุคลากร ๙.การพัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑.การพัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒.การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร ๓.ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและมลพิษต่าง ๆ ๔. พัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ชุมชนและปรับปรุงซ่อมพื้นที่สาธารณะ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑.การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง ๒.พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน ๓.สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์หรือการรวมกลุ่มในรูปแบบอื่น ๆ ๔.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการเกษตร
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑.การพัฒนาส่งเสริมการอนุรักษ์ จารีต ประเพณีท้องถิ่น ๒.การพัฒนาส่งเสริมพระพุทธศาสนา

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

จุดแข็ง (Strength=s) ๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิด และกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง ๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน ๓. งบประมาณต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก โดยเฉพาะการก่อสร้างถนนลูกรัง เนื่องจากพื้นที่ส่วนมากเป็นดินและมีป่อกุ้งอยู่ในพื้นที่ ส่วนต้นทุนอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับท้องตลาด ๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง	จุดอ่อน (Weakness=W) ๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้ ๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่มีย่อยอย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง
โอกาส (Opportunity=O) ๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล	อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T) ๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ยังไม่มี ความชำนาญและบุคลากร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒

การพัฒนาด้านคนและการสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิตและสร้างสังคม

จุดแข็ง (Strengths) ๑.ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง ๒.บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน ๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก ๔. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล ๕. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก ๖. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี	จุดอ่อน (Weakness=W) ๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ ๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม ๔. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง
โอกาส (Opportunity=O) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหนองบัวลำภู โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก ๓. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน	อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T) ๑. การแก้ไขปัญหาทางด้านด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย ๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ๔. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจนเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๕. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓

การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

จุดแข็ง (Strengths) ๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง	จุดอ่อน (Weakness=W) ๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ๒. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ ๓. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว ๔. ไม่มีการรณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โอกาส (Opportunity=O) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดราชบุรี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก ๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน	อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T) ๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการกระจายผลประโยชน์ลงสู่ท้องถิ่น ๓. ปัญหากฎธรรมชาติ เช่น ภัยแล้งอุทกภัย

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔

การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

จุดแข็ง (Streng=S) ๑. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล ๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก ๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง	จุดอ่อน (Weakness=W) ๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ ๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง ๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม ๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง ๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง
โอกาส (Opportunity=O) ๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน ๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ ๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยว เชื่อมโยงเป็นวงจรภายในกลุ่มจังหวัด	อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T) ๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย ๓. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕

การพัฒนาด้านการศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง (Streng=S) ๑. ประชาชนให้ความสนใจและรักษาวัฒนธรรมประเพณีของภาคอีสาน ๒. มีภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการทอผ้าที่มีชื่อเสียงระดับจังหวัด	จุดอ่อน (Weakness=W) ๑. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๒. งบประมาณในการอุดหนุนมีจำนวนน้อย
โอกาส (Opportunity=O) ๑. หน่วยงานท้องถิ่นให้ความสำคัญในการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. หน่วยงานระดับจังหวัด ระดับชาติให้การสนับสนุนส่งเสริมด้านจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T) ๑. ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนบางส่วน ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการเท่าที่ราชการคาดหวัง เพราะบางครั้งให้การสนับสนุนงบประมาณแต่หมู่บ้านไม่ดำเนินการ

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ(ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. พนักงานขับรถ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๑. นักการภารโรง	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๒. แม่บ้าน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๔	ตำแหน่ง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อม บำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจาก กระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชนการจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔. ครู (คศ.๑)	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
๕. ครู (คศ.๒)	จำนวน	๔	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๖	ตำแหน่ง

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มี การสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไข ปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)(ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
---	-------	---	---------

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานธุรการ สรุปรายงาน	มีจำนวน	๒,๒๐๐	รายการย่อย
งานกิจการสภา	มีจำนวน	๘๐	รายการย่อย
งานบริหารบุคคล	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มีจำนวน	๑๐๐	รายการย่อย
งานเกษตร	มีจำนวน	๑๐๐	รายการย่อย
งานติดตามผลงาน	มีจำนวน	๕๐	รายการย่อย
งานปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี	มีจำนวน	๖๐๐	รายการย่อย
งานจัดเก็บรายได้	มีจำนวน	๑,๑๗๑	รายการย่อย
งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	มีจำนวน	๗๐๐	รายการย่อย
งานรับรองความถูกต้อง การเบิกจ่าย	มีจำนวน	๘๐๐	รายการย่อย
งานปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	มีจำนวน	๒๐๐	รายการย่อย

กองช่าง

งานสำรวจโครงการ	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย
งานออกแบบ	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย
งานควบคุมอาคารก่อสร้าง	มีจำนวน	๓๐๐	รายการย่อย
งานก่อสร้าง	มีจำนวน	๑๐	รายการย่อย
งานขยายเขตไฟฟ้า	มีจำนวน	๖๐	รายการย่อย
งานซ่อมแซมไฟฟ้า	มีจำนวน	๖๐๐	รายการย่อย
งานสาธารณูปโภค	มีจำนวน	๒๐๐	รายการย่อย
งานปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	มีจำนวน	๒๐๐	รายการย่อย

กองการศึกษา

งานวางแผนงานการศึกษา	มีจำนวน	๑๐	รายการย่อย
งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	มีจำนวน	๑๒	รายการย่อย
งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	มีจำนวน	๑๕	รายการย่อย
งานเกี่ยวกับการกีฬา	จำนวน	๓	รายการย่อย
งานปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	มีจำนวน	๗๐	รายการย่อย

กองสวัสดิการสังคม

งานสวัสดิการสังคม	มีจำนวน ๖๐๐	รายการย่อย
งานจัดทำบัญชีการขึ้นทะเบียน	มีจำนวน ๑๐,๖๘๐	รายการย่อย
งานจัดทำแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ	มีจำนวน ๑๐,๖๘๐	รายการย่อย
งานส่งเสริมและพัฒนา	มีจำนวน ๑,๐๐๐	รายการย่อย
งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนเศรษฐกิจชุมชน	มีจำนวน ๑,๐๐๐	รายการย่อย
งานกองทุนสวัสดิการชุมชน	มีจำนวน ๕๐๐	รายการย่อย

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน

เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
ที่อยู่ในกลุ่ม / ขนาดเดียวกัน ตามข้อแนะนำของ ก.อบต. จังหวัดหนองบัวลำภู ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง เป็น อบต.ขนาดกลาง รายได้อยู่ระหว่าง ๓๐ - ๔๐ ล้านบาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายได้ ๔๐,๖๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายได้ ๔๒,๗๒๒,๔๐๐.๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายได้ ๔๔,๘๕๘,๕๒๐.๐๐ บาท

**หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
จำนวน ๕ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม , กอง
สวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
หนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

แบบวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มี	- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง - อนุมัติ การประกอบการกิจการที่เป็นอันตรายแก่สุขภาพ จำนวน ๒๐ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำจำนวน ๕๐ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๒๔ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง - อนุมัติจ้างลูกจ้าง จำนวน ๒๘ ราย - ตรวจฎีกาลงนามถอนเงิน จำนวน ๑,๐๐๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)		และบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะสวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งการขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างพนักงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับบรรจุเข้ารับเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)		เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้า หน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการ ควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงาน					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)		ดังกล่าวข้างต้น แล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					
สำนักปลัด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (รองปลัด อบต.)	๑	ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา และส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้	- รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๖๐ เรื่อง - จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ จำนวน ๒๐ ครั้ง - ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จำนวน ๒๔ ครั้ง - จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง - ปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข สุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่นกิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างพนักงานและพนักงานส่วนตำบล ประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรม การสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบ ประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		การเงินทั่วไปขององค์ การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรม การตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ การที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนด นโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบ หมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย					

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบ งาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตาม ผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน ้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเขาร วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้า หน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่ง การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	๑.ทำความเห็น สรุปร ายงาน เสนอแนะข้อ ราชการทั่วไป จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. ดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓.งานติดต่อหน่วยงาน ต่างๆ งานติดตามผลงาน จำนวน ๕๐ เรื่อง ๔. งานนโยบายและแผน จำนวน ๒๐ เรื่อง ๕. แก้ปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบจำนวน๕๐เรื่อง ๖. งานราชการที่มีได กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดใน องค์กรบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ จำนวน ๙๐เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษาแนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ๑ ครั้ง ๒. จัดทำแผนชุมชน ๑ ครั้ง ๓. จัดทำรายงานติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ๑ ครั้ง ๔. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๑ ครั้ง ๕. จัดทำการประชุมประชาคม ๑๔ ครั้ง ๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง ๗. บันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศ ๒๘๖ ครั้ง ๘. จัดทำควบคุมภายใน จำนวน ๑ โครงการ ๙. จัดทำโอนงบประมาณในระบบสารสนเทศ จำนวน ๓๓ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	-	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวกับงาน บุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติ เกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ครั้ง ๒.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานฯ จำนวน ๒ ครั้ง ๓.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ครั้ง ๔.จัดทำคำสั่งงานบุคคล จำนวน ๑๐๐ ครั้ง ๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๖๐ ครั้ง ๖.จัดทำทะเบียนคุม การขาด ลา มาสาย จำนวน ๒ ครั้ง ๖.จัดทำฎีกา ในระบบสารสนเทศ Laas จำนวน ๑๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑
สำนักปลัด นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก การป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ระงับ อัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วย เหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนท้องถิ่นการบริหาร ส่วนตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๘ เรื่อง - ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ จำนวน ๑๒ เรื่อง - รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน จำนวน ๑๐ เรื่อง - จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๓ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก ทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาสินผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุที่มีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง	๑.ปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้งานกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๐ เรื่อง ๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ จำนวน ๓๐ ครั้ง	๑	-	-	๑
สำนักปลัด นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑. รวบรวม /วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพประชาชน จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข จำนวน ๓ เรื่อง ๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ จำนวน ๑๐ เรื่อง ๔. งานกิจกรรมสาธารณสุข จำนวน ๒๐ เรื่อง ๕. งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก จำนวน ๒๐ เรื่อง ๖. งานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ๒ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง-จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๔. จัดทำรายงานการประชุม จำนวน ๓๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	๑	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงาน บุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ปรับปรุงแผน ๓ ครั้ง ๒.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ๒ ครั้ง ๓.ดำเนินการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง ๔.จัดทำคำสั่งงานบุคคล ๑๐๐ ครั้ง ๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล จำนวน ๖๐ ครั้ง ๖.จัดทำทะเบียนคุม การขาด ลา มาสาย จำนวน ๑ ครั้ง ๗.จัดทำฎีกา ในระบบสารสนเทศ E-Laas จำนวน ๑๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด พนักงานขับรถ	๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนถ่ายวัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ขับรถขนถ่ายวัสดุ จำนวน ๔๐๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
สำนักปลัด นักการภารโรง	๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. เปิด - ปิด สำนักงาน จำนวน ๓๒๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑
สำนักปลัด แม่บ้าน	๑	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทาง ราชการ จำนวน ๒๕๐ ครั้ง ๒. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๓๐ ครั้ง	-	-	-	๑
สำนักปลัด พนักงานจ้างทั่วไป	๔	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๓๓๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๔๐๐ ครั้ง	-	-	-	๔

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	-	พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติ งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติ งานโดยทั่วไปของอบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่า ธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๓. พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ จำนวน ๔๘ เรื่อง ๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง จำนวน ๑๑๐ เรื่อง ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	- ๑	ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรม การตรวจ การจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาร่างตรากำลึงเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคารบัญชี จำนวน ๑,๘๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจทานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๗๐๐ เรื่อง				

กองคลัง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- -	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหาจัดซื้อของ ตรวจรับเก็บรักษาจัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุดำเนินการจัดซื้อและวาง าง ติดตอ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของชี้แจงรายละเอียดข อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับ ระเบียบงานพัสดุดูตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุเพนตน ใหคำ ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ติดตอประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า ทหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างตนแล้วยังทำหน้าที่ติดตอประ สานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับ งานพัสดุ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑
--	--	---	--	---	---	---	---

กองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติงาน	-	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำ ร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้นช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม แผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้ง ตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูล ฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆตามข้อบังคับตำบลค่าปรับ ผู้ ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม โรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคาร พาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการ องค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร หลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือ รายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงราย การเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สํารวจโฉนดสำหรับชำระภาษี บำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๕๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๕๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๕๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน จำนวน ๒๐๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้าที่ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๐ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑
--	---	---	---	---	---	---	---

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำ ร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้ จากทรัพย์สินและ รายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรม เนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียม ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตาม ข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากร ฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่า รับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวช ภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการ โอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือ ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลง รหัสใบแสดงราย การเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สํารวจโฉนดสำหรับชำระ ภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๕๐๐ เรื่อง ๒. รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน ๒,๕๐๐ ราย ๓. รับชำระภาษีป้าย จำนวน ๕๐ ราย ๔. รับชำระภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน จำนวน ๒๐๐ ราย ๕. รับชำระค่าธรรมเนียมการค้า ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๒๐ ราย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างาง ตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่างาง ติดต่องานประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดขอเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่องานประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่องานประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๑. ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและ บัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบปก และ ใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจาก ธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วย รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขอ อนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับ จ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มี ปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้ง จำนวน ๗๐๐ เรื่อง ๒. เก็บรักษาหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จำนวน ๗๐๐ เรื่อง ๓. คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จ รับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่ง จำนวน ๗๐๐ เรื่อง ๔. ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน ๑๐๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองคลัง พนักงานจ้างทั่วไป	๓	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน ทั่วไป จำนวน ๕๐๐ เรื่อง ๓. ปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๔๐๐ ครั้ง	-	-	-	๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	-	ควบคุมงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์ รูปแบบรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานก่อสร้างและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุม ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำนาจรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตั้งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจ เวย์ยามสำนักงาน	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมงานช่าง งานโยธา จำนวน ๕๐ โครงการ ๒. สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ จำนวน ๕๐ โครงการ ๓. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จำนวน ๕๐ โครงการ ๔. ตรวจสอบ / ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒๐๐ รายการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นๆ จำนวน ๕๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง					
กองช่าง นายช่างโยธา	๒	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานช่างโยธา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน ชลประทาน ประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๓. ตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น ๆ จำนวน ๑๐ เรื่อง	-	-	-	๒

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. บำรุงรักษาด้านช่างโยธา จำนวน ๕๐ เรื่อง ๓. สำรวจทางเพื่อก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองช่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	ปฏิบัติงานธุรการกองช่างและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง จำนวน ๒๕๐ เรื่อง ๒. จัดทำหนังสือส่ง ๑๐๐ เรื่อง ๓. ร่าง – จัดทำหนังสือราชการ จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๐ เรื่อง ๕. จัดทำฎีกาในระบบ (E-Laas) จำนวน ๑๕๐ เรื่อง ๖. จัดทำการควบคุมทะเบียนรายรับรายจ่าย จำนวน ๑๓๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	- สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูล ข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของ หน่วยงานภายในและภายนอก - จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการ ใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา - เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ ใน การออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด - เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและ พร้อมต่อการใช้งาน	๑. ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า จำนวน ๕๐ เรื่อง ๒. บำรุงรักษาด้านไฟฟ้า จำนวน ๕๐ เรื่อง ๓.จัดทำทะเบียน รวบรวม จำนวน ๑๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ เรื่อง	-	-	-	๑
กองช่าง พนักงานจ้างทั่วไป	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๒๐๐ เรื่อง ๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม / ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา นักบริหารงาน การศึกษา (ผู้อำนวยการกอง การศึกษา)	๑	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดตามประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณตามการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่นงานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การพลศึกษา ลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานให้ไปไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒.ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓.ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕.งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา นักวิชาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ)	๑	เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นในการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตรแบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.การวางแผนงานการศึกษา จำนวน ๖ เรื่อง ๒.ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น จำนวน ๑๐ เรื่อง ๓. ใ้คำปรึกษา แนะนำติดตามผล ประเมินผล จำนวน ๒๐ เรื่อง ๔. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา จำนวน ๑๒ เรื่อง ๕.งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จำนวน ๑๕ เรื่อง	-	-	-	๑
กองการศึกษา พนักงานจ้างทั่วไป	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป จำนวน ๔๐๐ เรื่อง ๔. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย จำนวน ๒๐๐ ครั้ง	+๑	-	-	๓

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองการศึกษา</u> ครูเด็กเล็ก	๗	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๖๔ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๗
<u>กองการศึกษา</u> ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ/คุณวุฒิ)	๖	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูเช่นเดียวกับตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๖๔ คน ๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔๘ เรื่อง	-	-	-	๖

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ กลุ่มของ ประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม ประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของคน ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและ หลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมใน ครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม/จัด กิจกรรมของกลุ่มอาชีพ – กลุ่มองค์กร จำนวน ๑๐ เรื่อง -ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพ จำนวน ๘๓๔ ราย -ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและ คนพิการ ๑๐,๐๐๘ ราย -อำนวยความสะดวกและประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือ ประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชนปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่นสำรวจข้อมูล เบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการ กลุ่มของประชาชน ประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชน ให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของคน ร่วมทำงานพัฒนากับ ประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ พัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อ ครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมใน ครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น	-สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม/จัด กิจกรรมของกลุ่มอาชีพ – กลุ่มองค์กร จำนวน ๑๐ เรื่อง -ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพ จำนวน ๘๓๔ ราย -ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและ คนพิการ ๑๐,๐๐๘ ราย -อำนวยความสะดวกและประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ ในการช่วยเหลือ ประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม พนักงานจ้างทั่วไป	-	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม / จัดกิจกรรมของกลุ่มอาชีพ-กลุ่มองค์กร จำนวน ๘ เรื่อง - ดำเนินการด้านเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ จำนวน ๘๓๔ ราย - ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ๑๐,๐๐๘ ราย - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการช่วยเหลือประชาชน จำนวน ๒๐ เรื่อง	-	-	-	๑
หน่วยตรวจสอบ ภายใน นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	-						

ส่วนราชการ	อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
สำนักปลัด								ว่าง
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								ว่าง
คนงาน (แม่บ้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (สำนักปลัด)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								ว่าง
คนงาน (กองคลัง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
ครู คศ.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ข้าราชการ	๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
ครู คศ.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวม	๕๖	๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

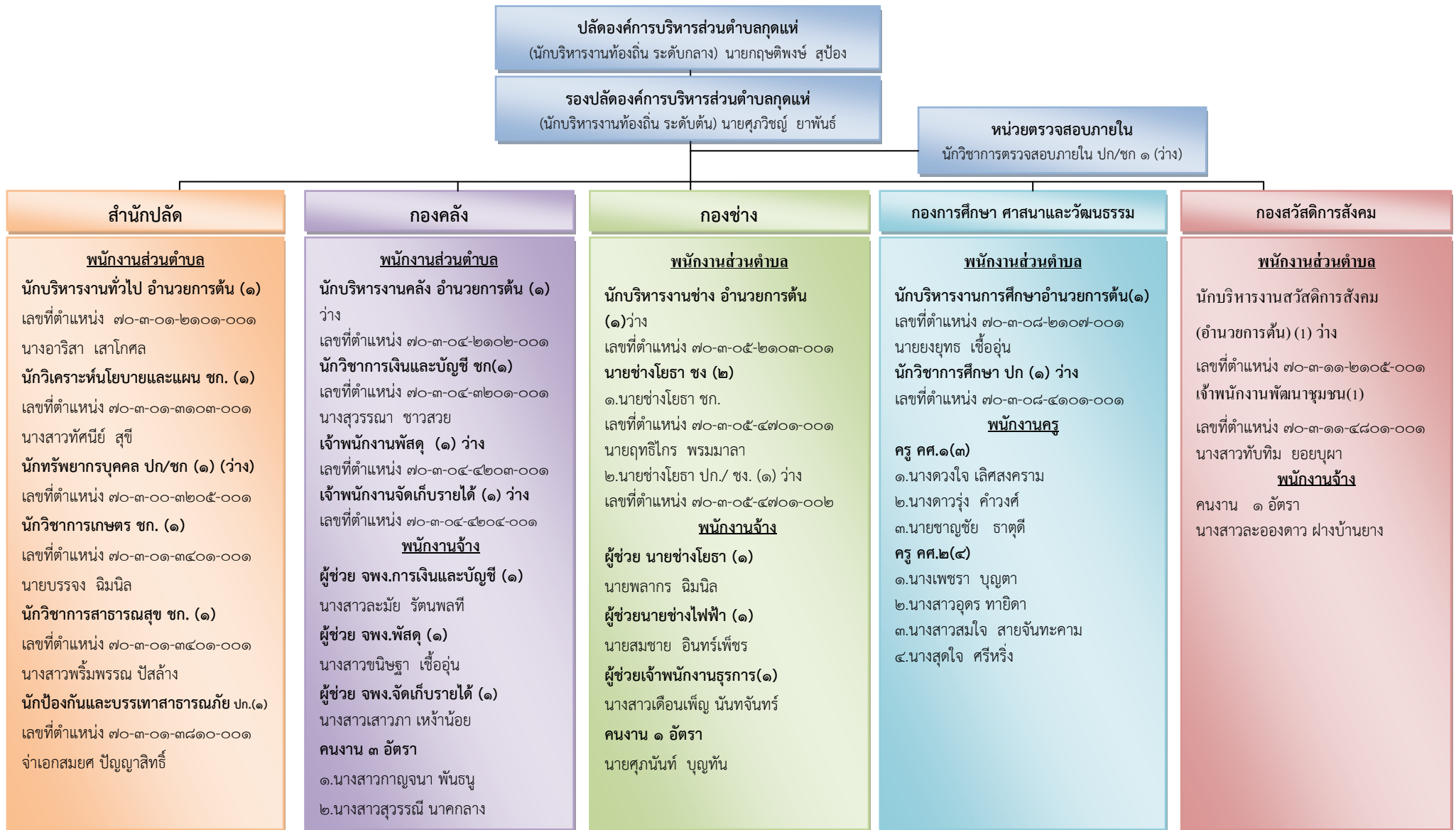
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม (+),ลด (-)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๑	๑	๕๖๘๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๕๘๘,๑๒๐	๖๐๘,๐๔๐	๖๒๘,๔๔๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๑	๑	๔๔๒๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ขอเพิ่ม
	สำนักปลัด																		
๔	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๙,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๘,๘๐๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๘๘,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๙๘,๐๘๐	๓๐๗,๖๘๐	๓๑๗,๖๔๐	
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	
๗	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑	๑	๒๙๘,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๕๖,๓๒๐	๒๖๔,๖๐๐	
๑๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๒๑๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๕๐	๙,๑๐๑	๙,๔๖๖	๒๒๗,๕๑๐	๒๓๖,๖๑๑	๒๔๖,๐๗๗	

	วัฒนธรรม																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	
๓๓	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๓๔	คนงาน (กองการศึกษา ฯ)	(ทั่วไป)	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๓๕	ครู คศ.๑	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๓๖	ครู คศ.๒	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๓๗	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก	-	๖	๖	๒๕๘๑๒๐	-	๖	๖	๖	-	-	-	๒๕๘๑๒๐	๒๕๘๑๒๐	๒๕๘๑๒๐	๒๕๘๑๒๐	๒๕๘๑๒๐	๒๕๘๑๒๐	เงิน อุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๙,๔๖๐	ว่าง
๓๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๗๒๐	
๔๐	คนงาน (กองสวัสดิการ)	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
(๕)	รวม		๕๗	๔๗	๑๐,๒๙๒,๘๒๐	๔๒๐,๐๐๐	๕๕	๕๕	๕๕	๐			๕๕๘,๐๗๔	๕๖๖,๐๐๔	๕๖๙,๓๕๐	๑๐,๘๒๖,๗๗๔	๑๑,๑๓๔,๖๕๘	๑๑,๔๔๘,๘๘๘	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๒๔,๐๑๖	๑,๖๗๐,๑๙๙	๑,๗๑๗,๓๓๓	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๔๕๐,๗๙๑	๑๒,๘๐๔,๘๕๗	๑๓,๑๖๖,๒๒๑	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี															๔๐๖๘๘๐๐๐	๔๒๗๒๒๔๐๐	๔๔๘๕๘๕๒๐	
																๓๐.๖๐	๒๙.๙๗	๒๙.๓๕	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่าย ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๔๐,๖๘๘,๐๐๐ บาท)

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๐,๖๘๘,๐๐๐ บาท = ๔๐,๖๘๘,๐๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๒,๗๒๒,๔๐๐ บาท = (๔๐,๖๘๘,๐๐๐ X ๕%) + ๔๐,๖๘๘,๐๐๐ = ๔๒,๗๒๒,๔๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๔,๘๕๘,๕๒๐ บาท = (๔๒,๗๒๒,๔๐๐ X ๕%) + ๔๐,๖๘๘,๐๐๐ = ๔๔,๘๕๘,๕๒๐

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



พนักงานส่วนตำบล**เจ้าพนักงานธุรการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

นายโอภาส กันยายน

พนักงานจ้าง**ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)**

นางสาวณัฐรดา สิมิ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)

นางสาววิจิตา แสนสาระ

พนักงานขับรถยนต์ (๑)

นายภราดร สีนธวาปี

ภารโรง (๑) นายคงศักดิ์ คำวงศ์**แม่บ้าน (๑) นางสาวโสภา คำแพงพล****คนงาน (๔)**

๑.นายสุริยัน โกสุม

๒.นางสาวอมรรัตน์ จันทร์เล็ก

๓.นางอนัญญา ศรีลาวงษ์

๔.นางสาวภาวินีย์ ชันซ้อน

พนักงานจ้าง

3.นางสาวคันศรีย์ ชันติโก

พนักงานจ้าง**ผู้ดูแลเด็ก (๖)**

๑.นางสาวพัชรี พิมพ์คำ

๒.นางดาวจรัสแสง ปัญญาสิทธิ์

๓.นายเมฆ กุลกั้ง

๔.นายวรุดิ แสงป้อง

๕.นางสาวสุพิศตรา ฉิมนิล

๖.นางสาววารุณี ชันติโก

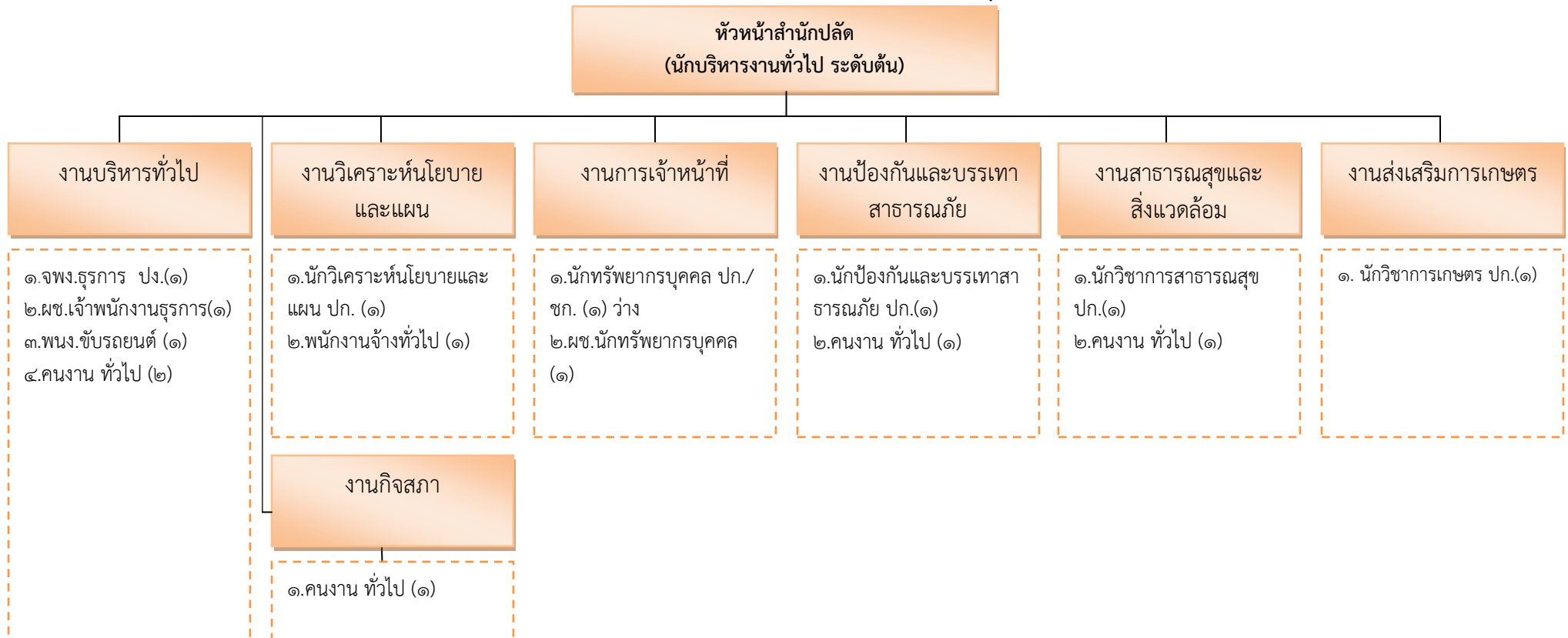
คนงาน ๑ อัตรา

๑.นางสาวนุชรา แสนสาระ

๒.นางอุทัยรักษ์ แผ่นบุตร

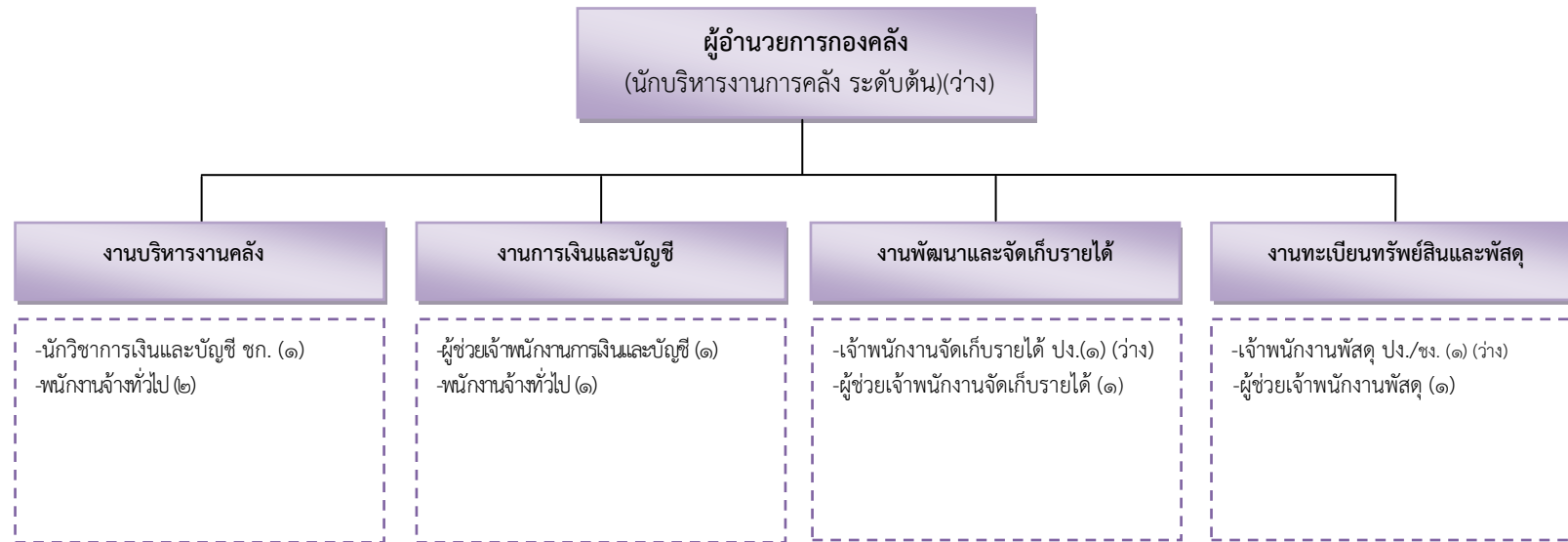
๓.นางนพรัตน์ ป่านภูมิ

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



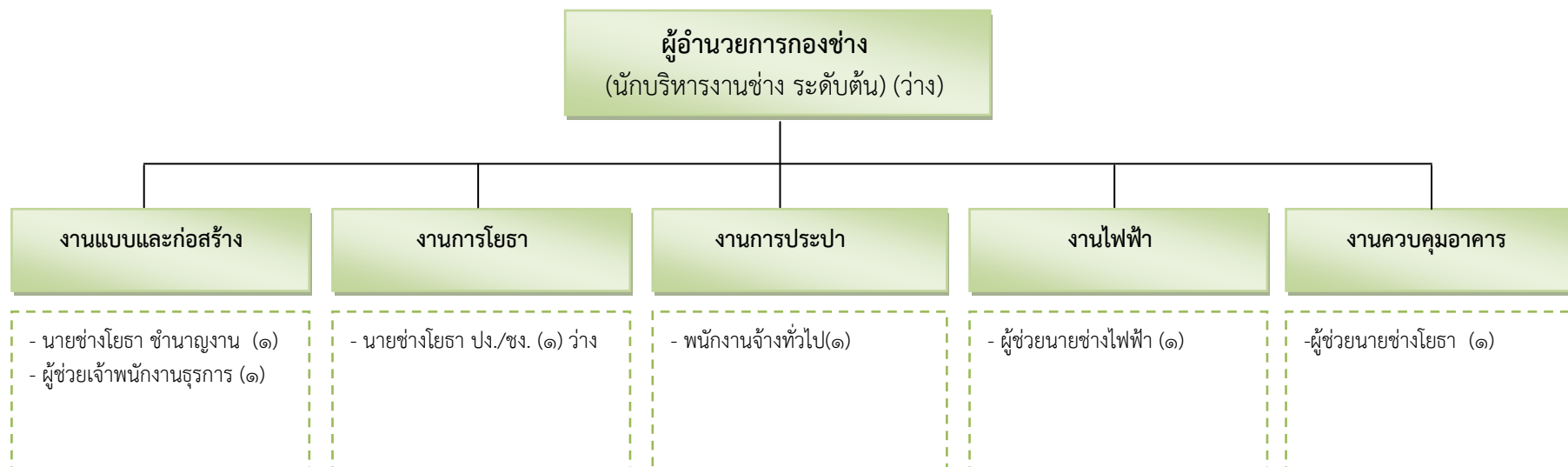
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๕	-	๑	-	-	๓	๖	๑๖

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



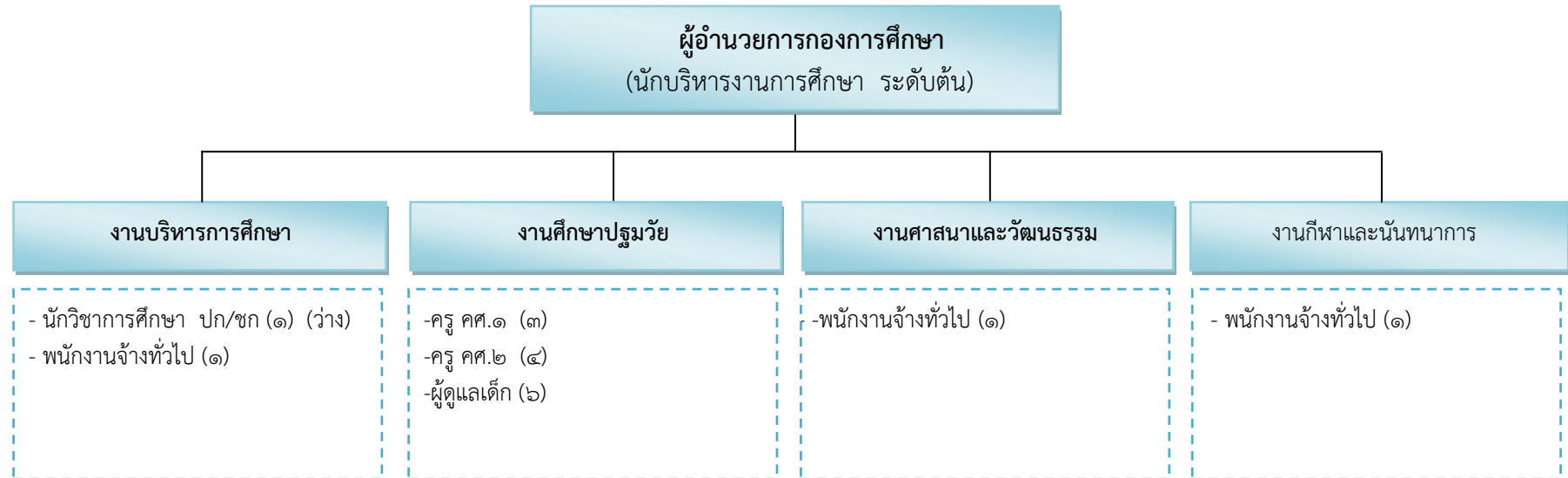
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	๒	-	-	๓	๓	๑๐

โครงสร้างกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



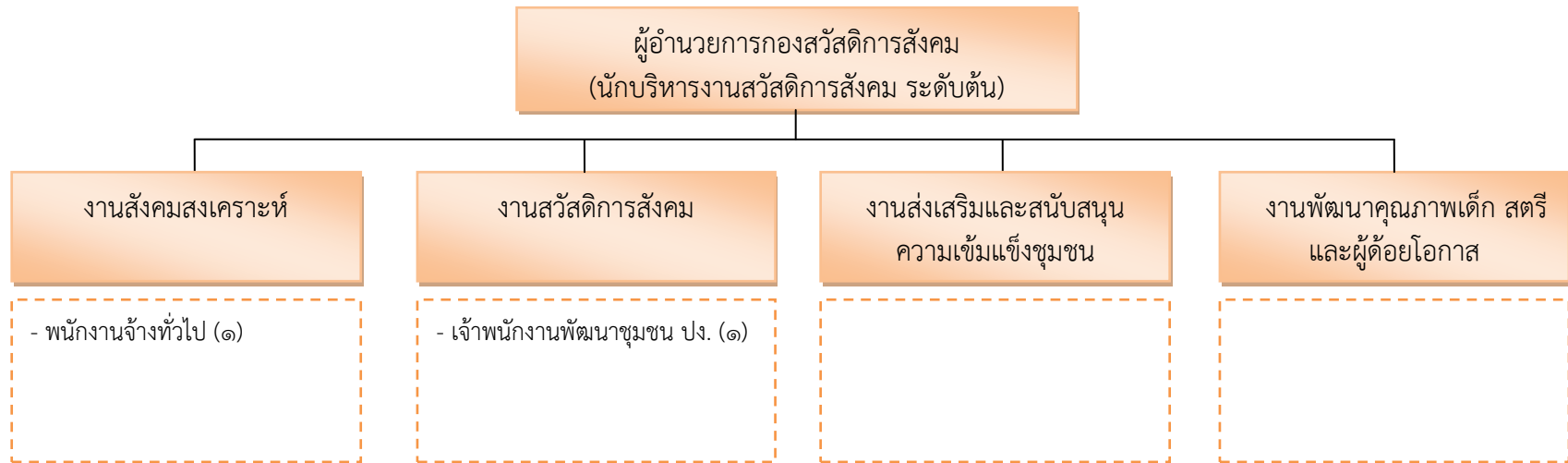
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๓	๑	๗

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



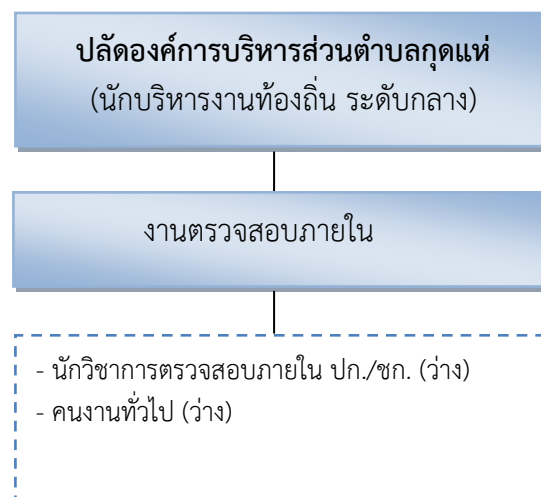
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ครู	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๗	๖	-	๓	๑๘

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	๒

กรอบตำแหน่งของงานที่อนุมัติ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (รองปลัด อบต.)	ไม่ว่าง	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กำหนดเพิ่ม	๑	๑	

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๗๐-๓-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๗๐-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	-	-	
๖	๗๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน		-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	พนักงานขับรถ		-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
	-	คนงาน (แม่บ้าน)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	คนงาน (ภารโรง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	คนงาน (สำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	คนงาน (สำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	คนงาน (สำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	-	

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

(๒) กองคลัง มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	-	-	
๔	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	-	-	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๘	-	คนงาน (กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	คนงาน (กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	คนงาน (กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	

(๓) กองช่าง มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	-	-	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๔	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	ไม่ว่าง	-	-	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๗	-	คนงาน (กองช่าง)		-	-	

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	ว่าง	-	-	
๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๖	(อุดหนุนจากรัฐ)	ครู ศศ.๑ (จำนวน ๗ อัตรา)	ไม่ว่าง		-	
๗	(อุดหนุนจากรัฐ)	ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (จำนวน ๖ อัตรา)	ไม่ว่าง			

(๕) กองการสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งทั้งหมด ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ว่าง	-	-	
๒	๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	ไม่ว่าง	-	-	
๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง			

บัญชีจัดพนักงานส่วนตำบลลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

[illegible]

บัญชีจัดพนักงานส่วนตำบลลงสู่ตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

[illegible]

๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง 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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ ประกอบด้วย

๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตราค่าจ้าง โดยกำหนดอัตราค่าจ้างคน ไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลลุดแท้ จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนอ งาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลกุดแห่ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
 - ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
 - ๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
 - ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น
 - ๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
 - ๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
 - ๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี
ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทาง
ราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความ
เคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์
ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของ
ตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมว
ลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงาน
การฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคล
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการ
ดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ
๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่
โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้น
การแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน
มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือ
ผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อร์ัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อ่อนนุชหรือไม่โอนนุชตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพยากร สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพยากรของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้เมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง 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 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่จะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้น

ในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

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

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในศาสนา ที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้งานไขความรู้และคุณธรรม

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

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็น การกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก