



แผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง
อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด อุตรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุตรธานี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2
4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	4
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	11
7. สรุปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง 3 ปี	11
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง	11
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินและประโยชน์ตอบแทนอื่น	21
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	25
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	32
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	36
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	49

ภาคผนวก

- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- ตารางวิเคราะห์งาน
- แบบแสดงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรฯ



1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ซึ่งมีนายกองการบริหารส่วนตำบลหนองแขวง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้น ครบถ้วนหรือตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานีอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจำคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากการกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลัง ของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงกระบวนการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework)



นี่จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลด

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ในภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และรวมกฎหมายอื่นๆ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่เข้าดำเนินการแก้ไขในพื้นที่ของตน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีพื้นที่ 46.11 ตารางกิโลเมตร แบ่งการปกครองออกเป็น 10 หมู่บ้าน จำนวน 6,972 คน รวม 1,988 ครัวเรือน (ข้อมูล ณ มิถุนายน 2566) ราษฎรส่วนใหญ่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประกอบอาชีพเกษตรกรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ยังดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน การศึกษา สังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหารแหล่งน้ำ และทรัพยากรธรรมชาติ การสาธารณสุข โดยแบ่งปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 สภาพปัญหา

4.1.1 ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ด้านการผลิต และราคาผลผลิตตกต่ำ และประชาชนยังขาดความรู้ในการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

- ด้านการตลาด ไม่มีตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ผลผลิตมีราคาไม่แน่นอน

- แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าไปทำงานต่างถิ่นหรือในกรุงเทพฯ

- ประชาชนบางส่วนขาดแคลนที่ดินทำกิน

- เกษตรกรยังขาดการรวมกลุ่ม ขาดกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็งในหมู่บ้าน และเกษตรกรขาดความรู้ในการประกอบอาชีพทางการเกษตรอย่างถูกวิธี

4.1.2 ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหายาเสพติด เยาวชนและคนวัยทำงานบางส่วนติดยาเสพติด

- ปัญหาความเข้มแข็งของชุมชน ประชาชนยังขาดการรวมตัว มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก

- ผู้ด้อยโอกาสยังขาดสวัสดิการที่เพียงพอ

- เยาวชนดื่มสุรายกพวกตีกัน



- ปัญหาการว่างงาน ขาดการส่งเสริมด้านการฝึกอาชีพ
- ประชาชนขาดการรวมกลุ่มในการทำกิจกรรมร่วมกัน
- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร
- ปัญหาการลักเล็กขโมยน้อยในหมู่บ้าน

4.1.3 ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- การขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำและไฟฟ้าส่องสว่างในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึง ตามซอยและแยกตามหมู่บ้านยังขาดไฟฟ้าสาธารณะ
- ด้านการคมนาคมทางบกระหว่างหมู่บ้านไม่เพียงพอและไม่สะดวก โดยเฉพาะฤดูฝนการคมนาคมไม่สะดวก ขาดเส้นทางการขนย้ายผลผลิตทางการเกษตร
- น้ำเพื่ออุปโภคบริโภคไม่เพียงพอตามฤดูกาล โดยเฉพาะฤดูแล้ง
- ปัญหาด้านระบบประปา

4.1.4 ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ลำห้วยต้นเขิน ขาดบ่อบาดาลเพื่อการเกษตร
- ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค-บริโภคและเพื่อการเกษตร
- แหล่งน้ำยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

4.1.5 ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- บุคลากรทั้งข้าราชการประจำและฝ่ายการเมืองยังขาดความรู้ด้านระเบียบข้อบังคับ/กฎหมาย บทบาทหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม
- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ไม่ให้ความร่วมมือ และหลีกเลี่ยงในการชำระภาษี
- โรงเรียนในพื้นที่ส่วนใหญ่ยังขาดอุปกรณ์การศึกษาที่จำเป็น
- แหล่งให้ความรู้ไม่เพียงพอ เช่น ที่อ่านหนังสือหรือห้องสมุดประจำหมู่บ้าน
- สนามกีฬาหรือสนามอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านและอุปกรณ์กีฬาไม่เพียงพอ
- ความเสื่อมถอยของศีลธรรมจริยธรรม และการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณี

4.1.6 ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ขาดสถานที่ทิ้งขยะมูลฝอย
- ทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย
- ขาดการบำรุงรักษาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- มีการใช้สารเคมีในการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิต

4.1.7 ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ปัญหาขยะ เกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลาย
- อัตราการเจ็บป่วยของประชากรสูง
- ขาดแคลนอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ประชาชนขาดความรู้ในการดูแลสุขภาพและอนามัย
- ขาดสถานที่ออกกำลังกายประจำหมู่บ้าน/ตำบล



4.1.8 ปัญหาทางการศึกษา

- ประชาชนส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา
- อปท. ไม่มีบทบาทในการจัดการศึกษาและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- ขาดความร่วมมือระหว่าง อปท. กับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

4.2 ความต้องการของประชาชน

4.2.1 ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงนั้น ยังมีความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การสร้างถนนในชุมชน

- บำรุง รักษา ซ่อมแซม และปรับปรุงด้านก่อสร้างให้มีมาตรฐาน
- ก่อสร้างถนน คสล. ภายในหมู่บ้านให้ทั่วถึง
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะตามซอยต่างๆ และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ให้มีการขยายเขต และก่อสร้างประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และประชาชนได้ใช้น้ำประปาทุกครัวเรือน
- ลงหินคลุกถนนเพื่อการเกษตร รวมถึงก่อสร้างระบบชลประทานทางการเกษตร

4.2.2 ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคงและมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริมต่าง ๆ ในทุกด้าน
- สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรีและกลุ่มอาชีพให้ประชาชนในท้องถิ่นมีงานทำ
- สนับสนุนด้านการเกษตร โดยฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรและสนับสนุนการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

4.2.3 ความต้องการด้านสังคม

- ทำโครงการกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- อดหนุนอุปกรณ์กีฬาให้กับชุมชนในเขตพื้นที่ อบต.
- ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนต่าง ๆ
- อบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

4.2.4 ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- พัฒนาและอบรมพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานและทันสมัยยิ่งขึ้น
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ
- ปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อรองรับการให้บริการ



4.2.5 ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมการศึกษาให้ประชาชนมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
- สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรม วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการด้านสาธารณสุข

- สนับสนุนเครื่องมือกำจัดขยะและพ่นยากำจัดยุงตามแหล่งชุมชน
- ช่วยรณรงค์และให้ความรู้การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายประจำหมู่บ้าน/ตำบล

4.2.7 ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ขยายเขตระบบประปาหมู่บ้านให้ทั่วถึงและสามารถดื่มได้
- ขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขินให้มีขนาดความกว้าง ความลึกที่เหมาะสม สามารถกักเก็บน้ำได้ดีตลอดปี
- ปรับปรุงและซ่อมแซมระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- ก่อสร้างฝายน้ำล้น/ฝายต้นน้ำ
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมการอนุรักษ์และการบริหารจัดการใช้น้ำร่วมกันในหมู่บ้าน/ตำบล

4.2.8 ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การจัดกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อรักษาและฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดหารถเก็บขยะ ถังขยะ เพื่อรองรับปริมาณขยะในตำบลให้พอเพียง
- จัดหาสถานที่ทิ้งขยะมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะและการจัดการที่ถูกต้อง
- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในพื้นที่รักษาความสะอาดทิ้งขยะให้เป็นที่เป็นที่เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและรณรงค์ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในทุกๆด้านขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนรวม



การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร ซึ่งสามารถสรุปและวิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ดังนี้

1. จุดแข็ง (Strength : S)	2. จุดอ่อน (Weakness : W)
1.1 สภาพพื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การเพาะปลูก 1.2 มีปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น 1.3 มีโรงเรียนประถมจำนวน 5 โรงเรียนมัธยม 1 โรงเรียน รพ.สต. 4 แห่ง 1.4 ประชาชนมีวิถีชีวิตที่เรียบง่ายและยังมีความเป็นชนบทหลงเหลืออยู่ 1.5 ประชาชนให้ความสำคัญต่อระบบประชาธิปไตย และตื่นตัวในการเลือกตั้งทุกระดับ 1.6 มีการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน กลุ่มเกษตรกรทำไร่ และกลุ่มองค์กรต่างๆ 1.7 มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น	2.1 แรงงานในพื้นที่มีการเคลื่อนย้ายไปทำงานต่างถิ่น 2.2 เยาวชนดื่มสุรายกพวกตีกัน 2.3 ประชาชนส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา 2.4 ประชาชนบางส่วนขาดแคลนที่ดินทำกิน 2.5 มีการใช้สารเคมีในการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิต
3. โอกาส (Opportunity : O)	4. ข้อจำกัด (Threaten : T)
3.1 ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทางรัฐบาลในการพัฒนาตำบล 3.2 มีโรงงานอุตสาหกรรมอยู่ใกล้พื้นที่ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร 3.3 มีการส่งเสริมการเกษตรและนำเทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับเกษตรกร	4.1 ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับกลไกราคาของตลาด 4.2 กลุ่มแม่บ้านยังไม่สามารถรวมกลุ่มได้ ยังไม่เข้มแข็ง และไม่มีความรู้ทางการตลาด 4.3 งบประมาณในการพัฒนามีอยู่อย่างจำกัด ในขณะที่ปริมาณงานที่ต้องการพัฒนา มีมาก ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น 4.4 วัยรุ่นในท้องถิ่นยังไม่เห็นความสำคัญของวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เท่าที่ควร กลับให้ ความสนใจวัฒนธรรมต่างชาติมากกว่า 4.5 การแก้ไขปัญหาของฝ่ายท้องถิ่นเป็นการมองปัญหา และแก้ไขปัญหาอย่างแยกส่วน

จากการวิเคราะห์โดยการดำเนินการตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ดังนี้



5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
- (2) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา 68 (1))
- (3) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 67 (2))
- (4) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 67 (3))
- (5) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา 16 (4))
- (6) การสาธารณสุขการ (มาตรา 16 (5))

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ (มาตรา 67 (6))
- (2) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67 (3))
- (3) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 67 (4))
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16 (10))
- (5) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16 (2))
- (6) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16 (5))
- (7) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16 (19))

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67 (4))
- (2) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68 (8))
- (3) การผังเมือง (มาตรา 68 (13))
- (4) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16 (3))
- (5) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16 (17))
- (6) การควบคุมอาคาร (มาตรา 16 (28))

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68 (8))
- (2) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68 (5))
- (3) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68 (7))
- (4) ให้มีตลาด (มาตรา 68 (10))
- (5) การท่องเที่ยว (มาตรา 68 (12))
- (6) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68 (11))
- (7) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา 16 (6))
- (8) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16 (7))



5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มาตรา 67 (7))
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67 (2))
- (3) การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่าง ๆ (มาตรา 17 (12))

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น (มาตรา 67 (8))
- (2) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67 (5))
- (3) การจัดการศึกษา (มาตรา 16 (9))
- (4) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
(มาตรา 17 (18))

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
(มาตรา 45 (3))
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา 67 (9))
- (3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา 16 (16))
- (4) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (มาตรา 17 (3))
- (5) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17 (16))

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข
ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงคนไทยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง
ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล
นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา 67,68 หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537
มาตรา 16,17 และ 45 หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542



6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง
1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพ	2. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
3. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	3. การส่งเสริมการเกษตร
4. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร	4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
5. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5. ให้มีและบำรุงรักษารักษาทางระบายน้ำ
6. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
7. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข	
8. การส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน	
9. การแก้ไขปัญหาเสพติด	
10. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส	
11. การส่งเสริมการเกษตร	

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็น อบต.ขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนัก กับอีก 4 กอง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 72 อัตรา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความจำเป็นที่จะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านต่างๆ ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงแก้ไขปัญหาสนองความต้องการของประชาชนในตำบล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อย่างมีประสิทธิภาพ

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ทำให้มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

1.1 สำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดใน อบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ



ปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของ อบต. ในการจัดเตรียมและให้บริการด้านต่าง ๆ อีกทั้งงานกิจการสภา อบต. งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง และครอบคลุมถึงงานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ การฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บริการสาธารณะอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.2 กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทตรงราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัด จัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 ด้าน คือ

- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

1.3 กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในส่วนโยธา ประกอบด้วย

- 1.งานควบคุมอาคารและผังเมืองมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง
- 2.งานก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม
- 3.งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล
- 4.งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย

1.4 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



1.5 กองการสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1.สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน <p>1.2 ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์ <p>1.3 ฝ่ายรักษาความสงบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการ อปพร. - งานป้องกันยาเสพติด - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ <p>1.4 ฝ่ายกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับสภา - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 	<p>1.สำนักงานปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร <p>1.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ <p>1.3 ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบและการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานกิจการ อปพร. - งานป้องกันยาเสพติด - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานทะเบียนและบัตร 	



โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมาย เหตุ
<p>1.5 ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานควบคุมป้องกันโรคด้านเกษตร - งานอำนวยการด้านการเกษตร <p>1.6 ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ - งานควบคุมดูแลจัดการคุณภาพแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>1.4 ฝ่ายกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับสภา - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา อบต. <p>1.5 ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานควบคุมป้องกันโรคด้านเกษตร - งานอำนวยการด้านการเกษตร <p>1.6 ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ - งานควบคุมดูแลจัดการคุณภาพแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	
<p>2.กองคลัง (ระดับ ต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>2.1 ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>2.2 ฝ่ายบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนควบคุมเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>2.3 ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<p>2.กองคลัง (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>2.1 ฝ่ายการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>2.2 ฝ่ายบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนควบคุมเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>2.3 ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	



โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
2.4 ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี- งานจัดหาพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	2.4 ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี- งานจัดหาพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ	
3.กองช่าง (ระดับ ต้น) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานโยธา ระดับต้น)	3.กองช่าง (ระดับต้น) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานโยธา ระดับต้น)	
3.1 ฝ่ายก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างสะพาน ฝ่าย รางระบายน้ำ- งานข้อมูลการก่อสร้าง	3.1 ฝ่ายก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างสะพาน ฝ่าย รางระบายน้ำ- งานข้อมูลการก่อสร้าง	
3.2 ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none">- งานประเมินราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- งานออกแบบและบริการข้อมูล	3.2 ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none">- งานประเมินราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- งานออกแบบและบริการข้อมูล	
3.3 ฝ่ายประสานระบบสาธารณสุขปโภค <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการประปาหมู่บ้าน- งานประปาสาธารณะ- งานระบายน้ำ	3.3 ฝ่ายประสานระบบสาธารณสุขปโภค <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการประปาหมู่บ้าน- งานประปาสาธารณะ- งานระบายน้ำ	
3.4 ฝ่ายผังเมือง <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง- งานงานควบคุมผังเมือง	3.4 ฝ่ายผังเมือง <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง- งานงานควบคุมผังเมือง	
4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
4.1 งานบริหารงานศึกษา <ul style="list-style-type: none">- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน- งานแผนงานและวิชาการ- งานการศึกษาปฐมวัย- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	4.1 งานบริหารงานศึกษา <ul style="list-style-type: none">- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน- งานแผนงานและวิชาการ- งานการศึกษาปฐมวัย- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	



โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 	
<p>5. ส่วนสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)</p> <p>5.1 งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต <p>5.2 งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน <p>5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมและพัฒนาสตรี 	<p>5. กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น)</p> <p>5.1 งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต <p>5.2 งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน <p>5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมและพัฒนาสตรี 	
<p>6. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	<p>6. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	



โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
<p>6.2 งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	<p>6.2 งานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการในองค์กร - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานจ้างในอนาคตในระยะเวลา 3 ปี ต่อไปข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีคุณภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2567-2569
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด หมายเหตุ			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
สำนักปลัด (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นิติกร (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภททักษะ								
พนักงานขับรถดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	6	6	6	6	-	-	-	มีคนครอง 1 เดิมว่าง 5
นักรการ	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ยาม	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	มีคนครอง
กองคลัง (03)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2567-2569
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด หมายเหตุ			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	เต็มว่าง
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น								
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	เต็มว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	เต็มว่าง
<u>ผู้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 08)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	เต็มว่าง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น								
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	เต็มว่าง
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตำบลหนองแวง</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู) (*ถ)	4	4	4	4	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	7	7	7	7	-	-	-	มีคนครอง 6 เต็มว่าง 1
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู) (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2567-2569
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด หมายเหตุ			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	2	2	2	2	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง 1
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสง่า-เพือล่อ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู) (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางาม</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (*ถ)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู) (*ถ)	2	2	2	2	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภททักษะ								
ผู้ดูแลเด็ก (*ถ)	2	2	2	2	-	-	-	มีคนครอง
<u>กองสวัสดิการสังคม (11)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น								
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	เดิมว่าง
รวม	76	76	76	76	-	-	-	

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือเงินและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างด้านบริการงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านบริการงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ดังนี้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้		ภาวะค่าใช้จ่าย			ภาวะค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน	ปจตน. (2)	เพิ่ม / ลด	2567	2568	2569	2567	2568		2569	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	1	1	558,720	84,000	1	1	1	19,680	19,560	20,280	662,400	681,960	702,240	(46,560)
2	รองปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	1	-	401,940	-	1	1	-	15,060	15,060	15,060	459,000	474,060	489,120	เดิมาว่าง
ส่วนนักบดัด (01)																
3	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัด)	ต้น	1	-	393,600	-	1	1	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	เดิมาว่าง
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร	1	1	241,440	-	1	1	-	7,800	8,760	8,760	249,240	258,000	266,760	(20,120)
5	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	1	1	455,520	-	1	1	-	13,440	14,160	15,480	468,960	483,120	498,600	(37,960)
6	นักการ	ปฏิบัติกร	1	1	360,240	-	1	1	-	9,240	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(30,020)
7	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	เดิมาว่าง
8	ช่างซ่อมบำรุงและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติกร	1	1	298,440	-	1	1	-	9,600	9,960	10,200	308,040	318,000	328,200	(24,870)
พนักงานจ้าง (01)																
9	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	250,008	-	1	1	-	10,080	10,440	10,920	260,088	270,528	281,448	(20,834)
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	112,800	-	1	1	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	เดิมาว่าง
11	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		1	1	180,000	-	1	1	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
12	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		1	1	180,000	-	1	1	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
13	พนักงานขับรถดับเพลิง		1	-	112,800	-	1	1	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	เดิมาว่าง
14	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		1	-	112,800	-	1	1	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	เดิมาว่าง
15	พนักงานขับรถยนต์		1	1	181,500	-	1	1	-	7,320	7,560	7,920	188,820	196,380	204,300	(15,125)
16	คนงานทั่วไป		6	1	648,000	-	6	6	-	-	-	-	648,000	648,000	648,000	(9,000) เดิมาว่าง 5
17	ยาม		1	1	108,000	-	1	1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
18	นักการ		1	1	108,000	-	1	1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
19	พนักงานดับเพลิง		2	2	216,000	-	2	2	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	(9,000)
กองคลัง (03)																
20	นักบริหารงานคลัง (รองกองคลัง)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	-	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	(38,520)
21	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติกร	1	1	289,080	-	1	1	-	9,360	9,600	9,960	298,440	308,040	318,000	(24,090)
22	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	เดิมาว่าง
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติกร	1	1	214,560	-	1	1	-	7,200	7,440	7,440	221,760	229,200	236,640	(17,880)
24	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	เดิมาว่าง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้าง		อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม / ลด	อัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน (2)	เงินเดือน		เงิน	ที่เพิ่มขึ้น (2)	ที่เพิ่มขึ้น (2)		รวม (3)	
ลูกจ้างประจำ (03)														
25	นักวิชาการคลัง		1	1	288,960	-	1	1	9,240	9,840	298,200	308,040	317,520	(24,080)
พนักงานจ้าง (03)														
26	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัด		1	1	167,916	-	1	1	6,720	7,080	174,636	181,716	189,036	(13,993)
27	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		1	1	180,000	-	1	1	7,200	7,560	187,200	194,760	202,560	(15,000)
28	คณงานทั่วไป		1	-	108,000	-	1	1			108,000	108,000	108,000	เดิมนำ
กองช่าง (05)														
29	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	1	1	462,240	42,000	1	1	13,320	15,240	517,560	532,800	548,520	(38,520)
30	นายช่างโยธา	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	เดิมนำ
พนักงานจ้าง (05)														
31	ผู้ช่วยช่างโยธา		1	1	148,440	-	1	1	6,000	6,240	154,440	160,680	167,160	(12,370)
32	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		1	1	170,184	-	1	1	6,840	7,080	177,024	184,104	191,544	(14,182)
33	พนักงานผลิตน้ำประปา		1	1	108,000	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
34	คณงานทั่วไป		1	-	108,000	-	1	1			108,000	108,000	108,000	เดิมนำ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)														
35	นักบริหารการศึกษา (ผอ.ส่วนการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	-	1	1	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	เดิมนำ
36	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	180,720	-	1	1	9,360	9,120	190,080	199,200	207,480	(15,060)
พนักงานจ้าง														
37	ผู้ช่วยวิชาการศึกษา		1	1	180,000	-	1	1	7,200	7,560	187,200	194,760	202,560	(15,000)
38	คณงานทั่วไป		1	-	108,000	-	1	1			108,000	108,000	108,000	เดิมนำ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตำบลหนองแวง														
39	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-			1	1	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
40	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)		4	4	-	-	4	4	-	-	-	-	-	*ข้าราชการถ่ายโอน
41	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)		7	6	-	-	7	7	-	-	-	-	-	จากเงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทอง														
42	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-			1	1	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
43	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)		1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	*ข้าราชการถ่ายโอน
44	ผู้ดูแลเด็ก (พี่กะ)		2	2	-	-	2	2	-	-	-	-	-	จากเงินอุดหนุน
45	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	ว่าง 1 (ก*)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่ายในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้าง		ภาระค่าใช้จ่ายรวม (3)		หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)		เงิน บจตม. (2)	ที่เพิ่มขึ้น (2)	2567	2568		2567	2568	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสง่า-พอลเออ														
46	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-		1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม		
47	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)		1	1	-	1	1	-	-	-	-	*ข้าราชการบำนาญ		
48	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)		1	1	-	1	1	-	-	-	-	จากเงินอุดหนุน		
49	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	-	1	1	-	-	-	-			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนางาม														
50	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-		1	1	1	-	-	-	กำหนดเพิ่ม		
51	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)		2	2	-	2	2	-	-	-	-	*ข้าราชการบำนาญ		
52	ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)		2	2	-	2	2	-	-	-	-	จากเงินอุดหนุน		
กองสวัสดิการสังคม (11)														
53	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	1	1	416,160	1	1	1	13,080	13,080	471,240	484,320	497,520	34680
54	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	1	355,320	-	-	1	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	เดิมนำ
พนักงานจ้าง (11)														
55	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	180,000	-	-	1	7,200	7,560	187,200	194,760	202,560	(15,000)
56	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์		1	-	180,000	-	-	1	7,200	7,560	187,200	194,760	202,560	(15,000)
57	คนงานทั่วไป		1	-	108,000	-	-	1	-	-	108,000	108,000	108,000	เดิมนำ
หน่วยตรวจรถสอบภายใน (12)														
58	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	1	1	355,320	-	-	1	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	เดิมนำ
	รวม		76	50	11,276,148	210,000	76	76	333,660	348,420	11,945,808	12,294,228	12,649,008	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 1.5 %														
รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														

หมายเหตุ - จำนวนการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นเงิน = 50,000,000 บาท ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 = $(50,000,000 \times 5\%) + 50,000,000 = 52,500,000$

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 = $(52,500,000 \times 5\%) + 52,500,000 = 55,125,000$

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 = $(55,125,000 \times 5\%) + 55,125,000 = 57,881,250$

ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำฝ่ายอื่น รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็น

เงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและ จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน

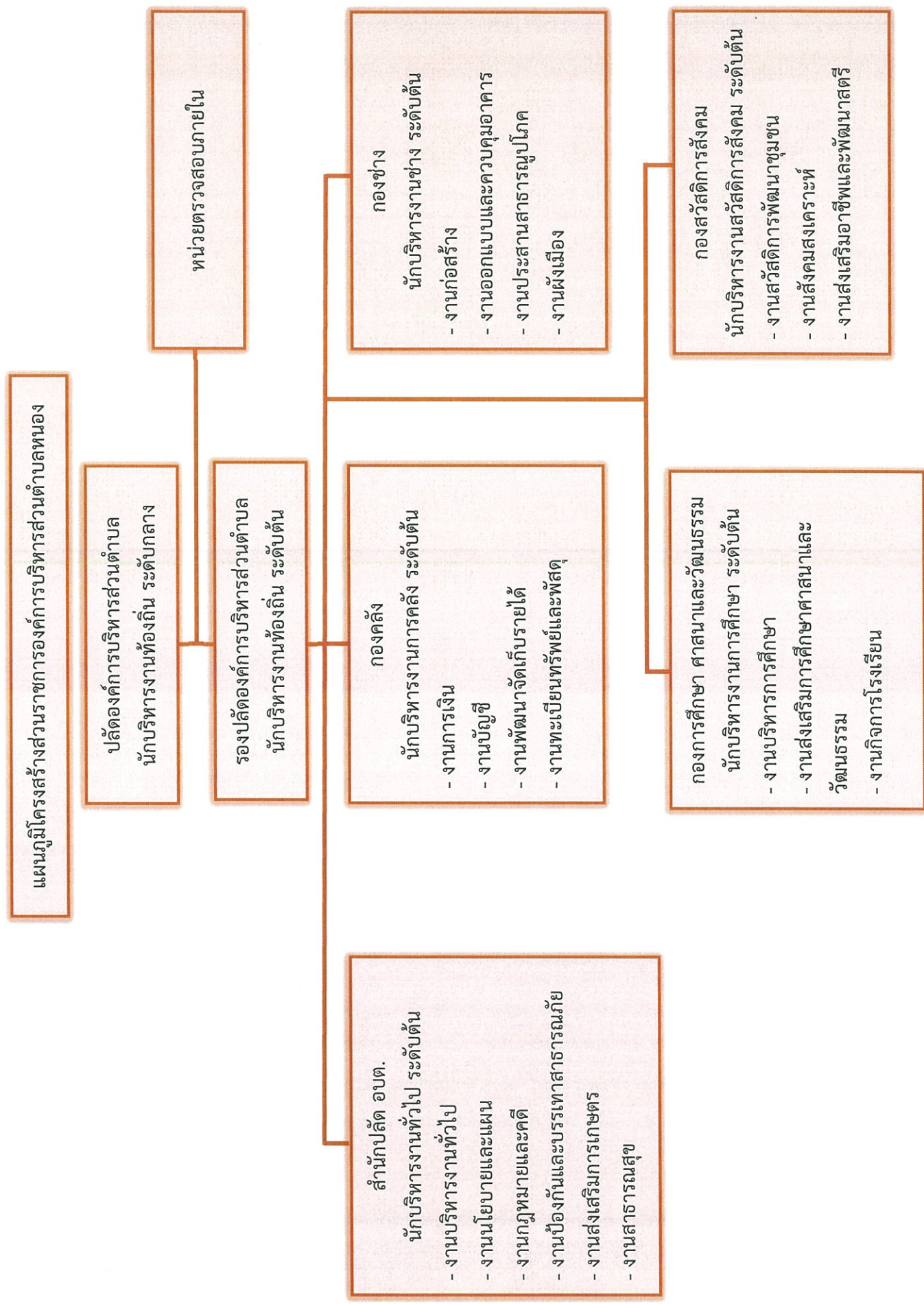
บุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

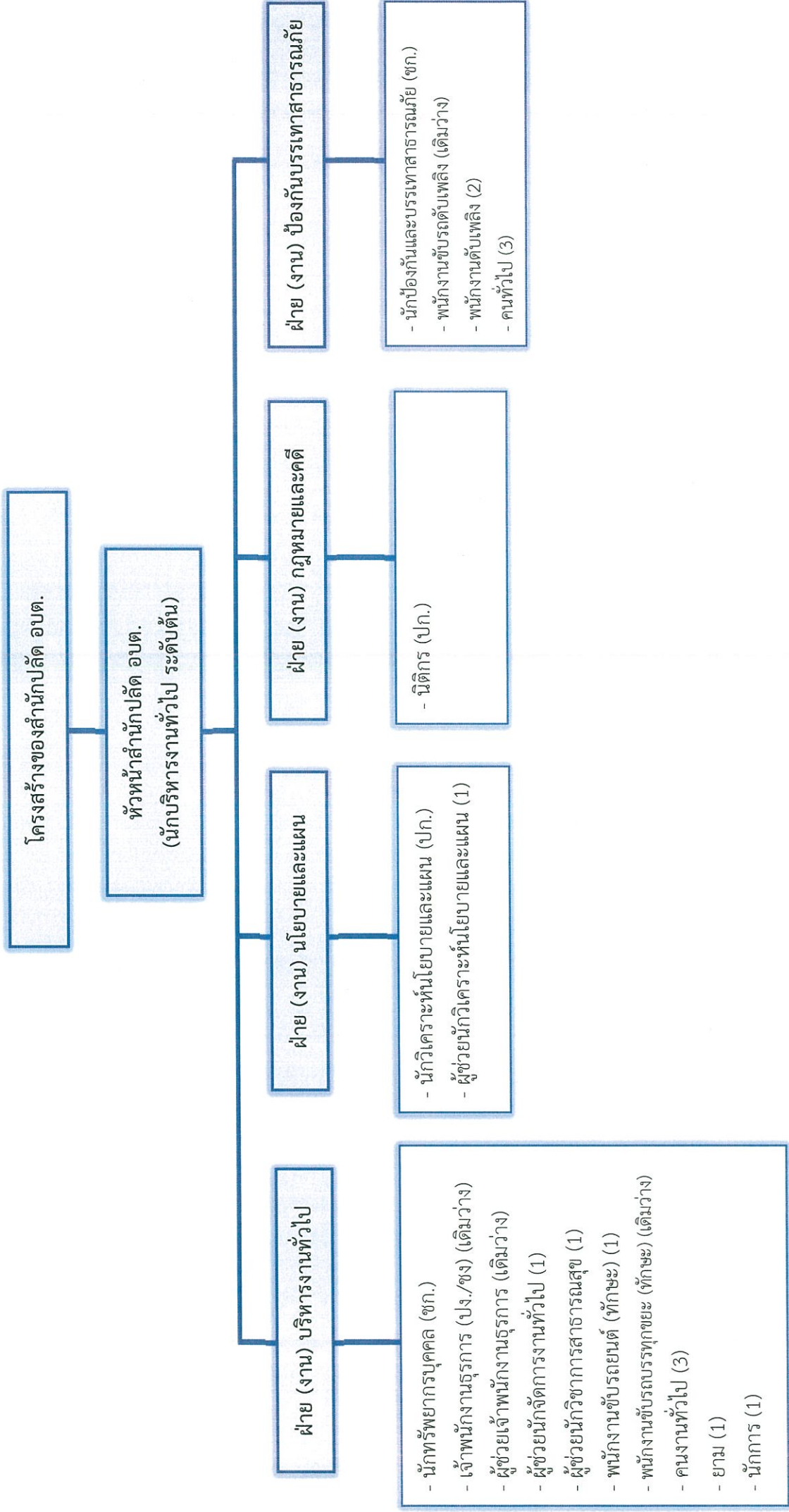
ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569
 ตาม พ.ร.บ. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 35
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตั้งไว้ จำนวน 50,000,000.-บาท

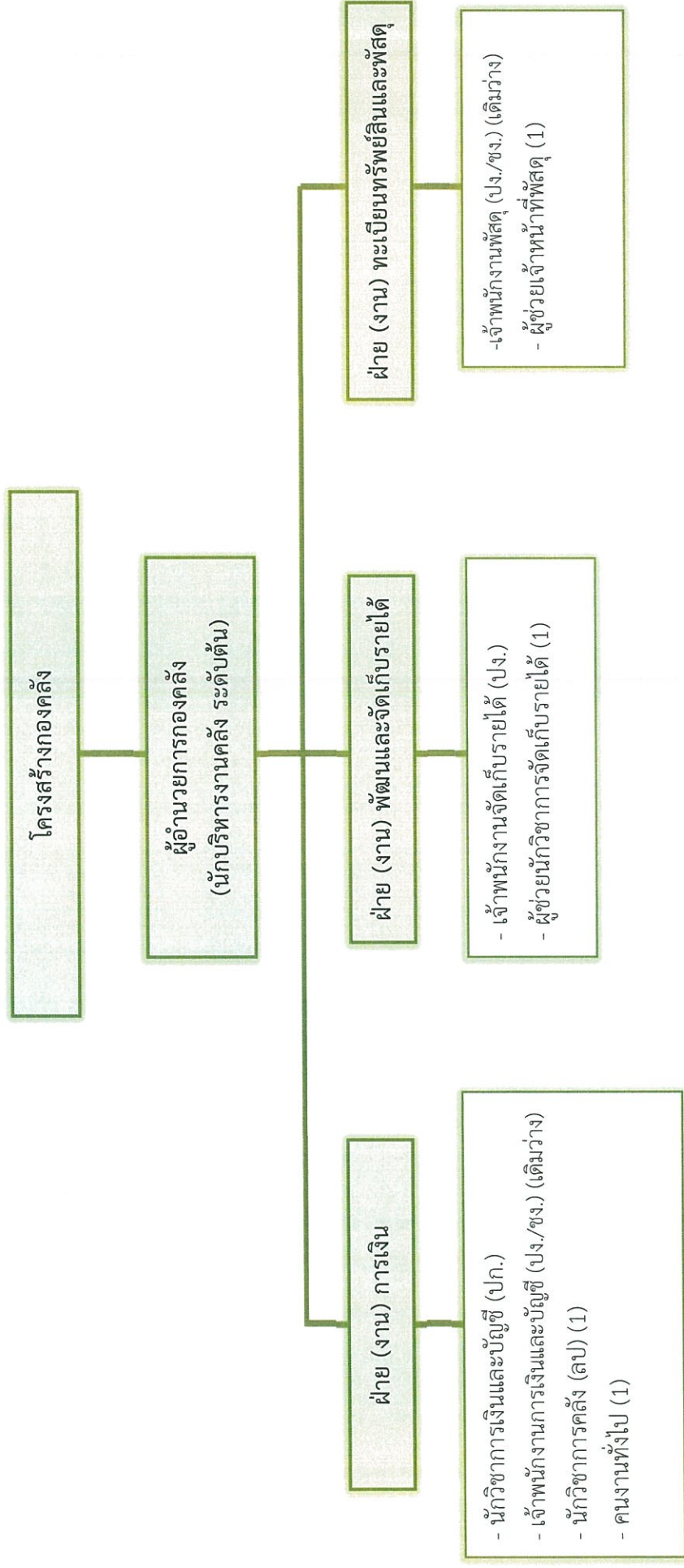
รายการ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	2567	2568	2569	
ประมาณการรายจ่าย	52,500,000	55,125,000	57,881,250	เพิ่มขึ้น 5%
ค่าใช้จ่าย ร้อยละ 40	21,000,000	22,050,000	23,152,500	
ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล - เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (ไม่รวมค่าตอบแทนของครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)	11,945,808	12,294,228	12,649,008	
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการ 15 % จากยอดรวม เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน)	1,791,871	1,844,134	1,897,351	
รวม	13,737,679	14,138,362	14,546,359	
คิดเป็นร้อยละ	26.17	25.65	25.13	

10. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตราากำลัง 3 ปี.

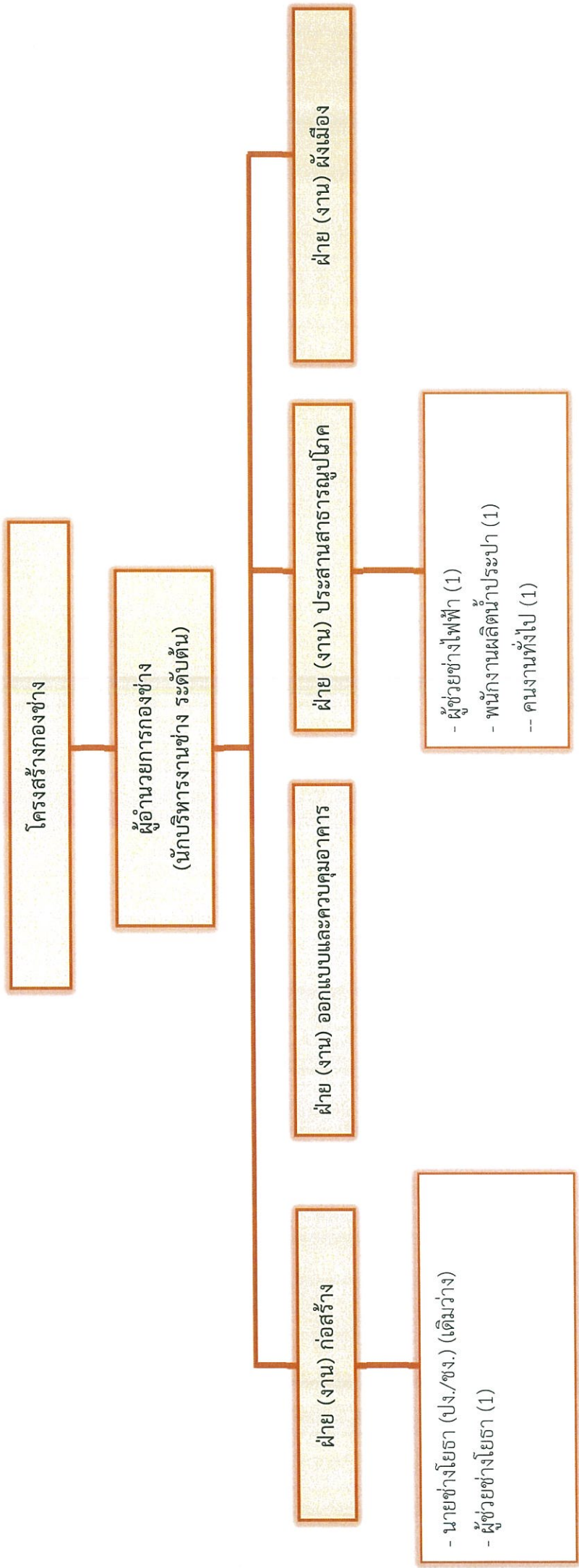




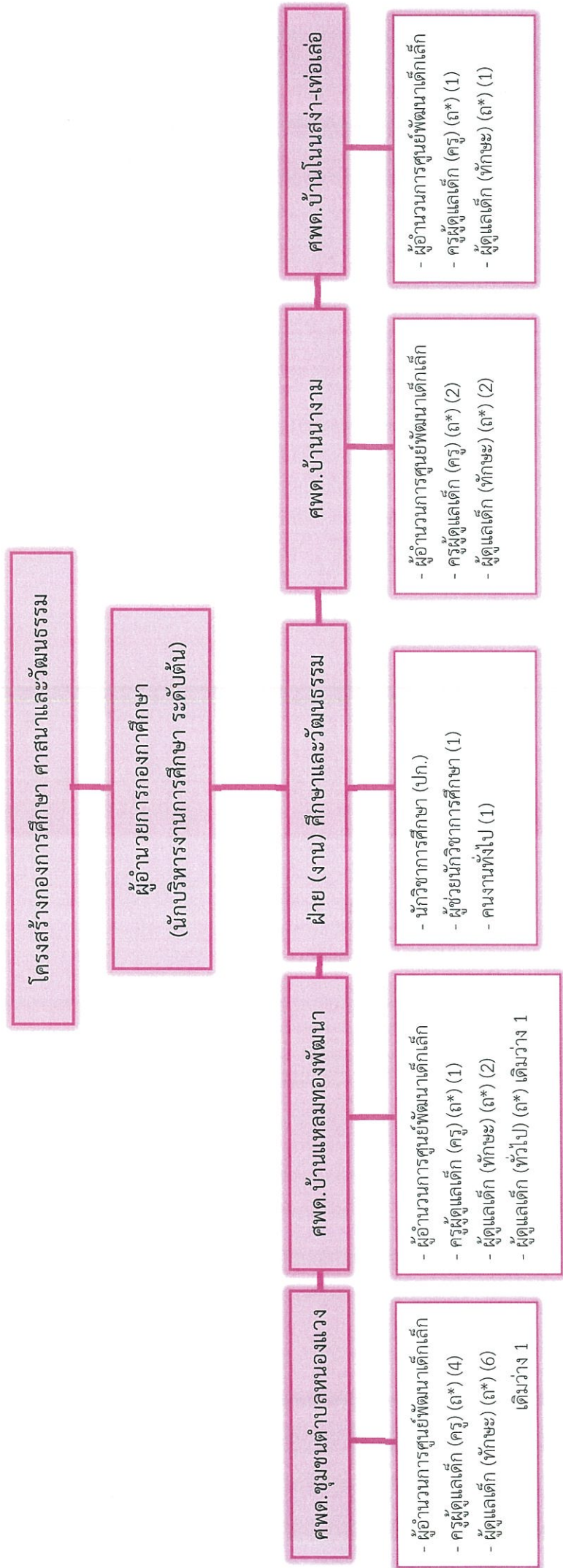
ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ผู้อำนวยการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	2	2	-	-	-	-	-	4	10	16



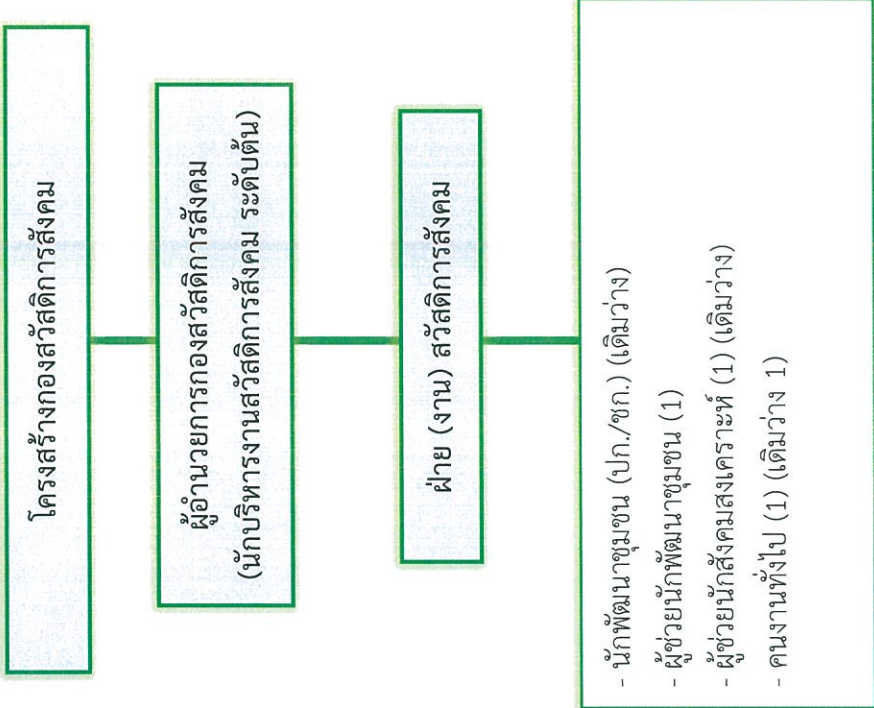
ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ตำแหน่ง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	1	-	1	-	-	1	-	-	1	2	1	7



ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ผู้อำนวยการ	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	-	2	2	5



ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ			ทั่วไป			ครู	พนักงานจ้าง		รวม
	ผู้อำนวยการ	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	1	-	-	-	-	-	8	12	2	22



ระดับ	ผู้อำนวยการ		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2

11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
1	นายบุญส่ง โคตรประดา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	73-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	73-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	558,720	84,000	84,000	726,720
2	ว่าง	-	73-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	73-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	401,940	-	-	เดิมว่าง
สิ้นปีปกติ												
3	ว่าง	-	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600	-	-	เดิมว่าง
4	นายพรชัย ศรีสุธรรม	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	241,440	-	-	241,440
5	สืบเอกอำนาจ สิงหาราโท	รัฐศาสตรบัณฑิต	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	455,520	-	-	455,520
6	สืบเอกทรงยศ พันนารัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	73-3-01-3105-001	นักตร	ปฏิบัติการ	73-3-01-3105-001	นักตร	ปฏิบัติการ	360,240	-	-	360,240
7	ว่าง	-	73-3-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	73-3-01-4101-001	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	เดิมว่าง
8	จำเอกันพงษ์ ชัยสินฟ้า	รัฐศาสตรบัณฑิต	73-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	73-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	298,440	-	-	298,440
พนักงานจ้าง												
9	นางสาวมณี ไซคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	250,008	-	-	250,008
10	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	112,800	-	-	เดิมว่าง
11	นางสาวชานา อิมกอง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	180,000	-	-	180,000
12	นางสาววรรณี จันทร์ณี	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	180,000	-	-	180,000
13	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	112,800	-	-	เดิมว่าง
14	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	112,800	-	-	เดิมว่าง
15	นายสายัน ศรีสุธรรม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	181,500	-	-	181,500
16	นายวีรวัฒน์ ศรีกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
17	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
18	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
19	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
20	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
21	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
22	นายสุรพงศ์ ศรีสวัสดิ์	ประถมศึกษาตอนปลาย	-	ยาม	-	-	ยาม	-	108,000	-	-	108,000
23	นายอนนท์ นวลสว่าง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	นักตร	-	-	นักตร	-	108,000	-	-	108,000
24	นายทองเสลา นามไชย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000	-	-	108,000
25	นายรมชาติ ไชยภา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน*		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
กองคลัง												
26	นางบุศรินทร์ จันทร์หอม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	73-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	73-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	462,240	42,000	-	504,240
27	นางอนิชา จันทร์ทรา	บัญชีบัณฑิต	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ปฏิบัติการ	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ปฏิบัติการ	289,080	-	-	289,080
28	ว่าง	-	73-3-01-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	73-3-01-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	เดิมนำ
29	สืบเอกธีระศักดิ์ ผิวแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	73-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	73-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	214,560	-	-	214,560
30	ว่าง	-	73-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	73-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	เดิมนำ
อุทกขังประจักษ์												
31	นางสาวสุมาลัย พันธุ์พรหม	บัญชีบัณฑิต	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	288,960	-	-	288,960
พนักงานจ้าง												
32	นางสาวสุภาภรณ์ กลุมภ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	167,916	-	-	167,916
33	นางสาวพาลีชญา แสงอ่อน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	180,000	-	-	180,000
34	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เดิมนำ
กองช่าง												
35	นายบรมศร นามบุญลา	ป.ตรี	73-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	73-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	462,240	42,000	-	504,240
36	ว่าง	-	73-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	73-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	เดิมนำ
พนักงานจ้าง												
37	นายอนุพงษ์ พาโนนราช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	148,440	-	-	148,440
38	นายสมพงษ์ พลราช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	170,184	-	-	170,184
39	นายธนวัฒน์ ไทคอรวิชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	108,000	-	-	108,000
40	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
กองการศึกษา												
41	ว่าง	-	73-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	73-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	-	-	เดิมนำ
42	นางสาวกษมา ศรีเมธางกูร	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	73-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	180,720	-	-	180,720
พนักงานจ้าง												
43	นางสาวจุฑามาศ ไชยคำ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	180,000	-	-	180,000
44	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เดิมนำ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตำบลหนองแวง												
45	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
46	นางสาวพรพรม บุผาพวง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-504	ครูชำนาญการ	ศ.ศ. 2	73-3-08-6600-504	ครูชำนาญการ	ศ.ศ. 2	294,360	-	-	294,360
47	นางสมุท พลราช	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-501	ครูชำนาญการพิเศษ	ศ.ศ. 3	73-3-08-6600-501	ครูชำนาญการพิเศษ	ศ.ศ. 3	341,160	-	-	341,160

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน*		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
48	นางสาวจรรยาภรณ์ สารทอง	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-497	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-497	ครูชำนาญการ	คศ. 2	341,040	-	341,040
49	นางนันทยา คณะทวี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-502	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-502	ครูชำนาญการ	คศ. 2	285,840	-	285,840
พนักงานจ้าง											
50	นางสาวมะลิสา สายพรม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	182,328	-	182,328
51	นางสาวแพรวา วัฒนาศา	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	176,340	-	176,340
52	นางสาวนลิน นามไชย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	181,296	-	181,296
53	นางสุคนธ์ สิริวัฒนากุล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	179,880	-	179,880
54	นางสาวพัลลภารณ ฉวงไขศ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	112,800	-	112,800
55	นางสาวมินตรา สารีโศ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	112,800	-	112,800
56	นาง วัง	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	112,800	-	เติมว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแหลมทองพัฒนา											
57	นาง วัง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
58	นางกาญจนา กุศลราช	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-498	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-498	ครูชำนาญการ	คศ. 2	332,160	-	332,160
พนักงานจ้าง											
59	นางสาวไชย โยธเนศ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	176,292	-	176,292
60	นางสาวสุกัญญา จำปาแก้ว	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	116,160	-	116,160
61	นาง วัง	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	เติมว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโสมงามพร้อม											
62	นาง วัง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
63	นางสาวกรวิมลพร ไชริเกียรติ	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-503	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-503	ครูชำนาญการ	คศ. 2	288,240	-	288,240
พนักงานจ้าง											
64	นางสาวรณชพร พันพรม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	174,564	-	174,564
65	นางอัญนิษฐา ใช้ออกกลางใหญ่	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	108,000
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาบวม											
66	นาง วัง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
67	นางกรรณ ชนะไชย	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-499	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-499	ครูชำนาญการ	คศ. 2	354,720	-	354,720
68	นางสาวทองสุทธิ์ แสงอ่อน	ครุศาสตรบัณฑิต	73-3-08-6600-500	ครูชำนาญการ	คศ. 2	73-3-08-6600-500	ครูชำนาญการ	คศ. 2	344,640	-	344,640
พนักงานจ้าง											
69	นางสาวเกียรติศิริ สารทอง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	182,448	-	182,448
70	นางสาวอัญญา คำมิ่ง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	182,148	-	182,148
กองสวัสดิการสังคม											
71	นายชายม โพธิ์บุตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต	73-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	73-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	416,160	42,000	458,160

ที่	ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือนอื่น*			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
72	ว่าง	-	73-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	73-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	355,320	-	-	355,320
พนักงานจ้าง												
73	นายรัฐวุฒิ สิตาพรหม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	180,000	-	-	180,000
74	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนักส่งเสริมเศรษฐกิจ	-	-	ผู้ช่วยนักส่งเสริมเศรษฐกิจ	-	180,000	-	-	180,000
75	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	108,000
หน่วยตรวจสอบภายใน												
76	ว่าง	-	73-3-12-2104-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	73-3-11-2104-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	355,320	-	-	355,320



12. แนวทางการพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความรับผิดชอบครอบคลุมทั้งตำบลหนองแวง มีภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 จากสภาวการณ์ในโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อ ปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม การพัฒนาบุคลากรอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นก็ได้

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานกลาง แนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลขึ้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรม และจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีรวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทิศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสืบต่อไป โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่นภาคเอกชนภาค



ประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการบริการสาธารณะที่ตรงตามความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง internet เว็บไซต์ Social Media หรือ Application ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่นและสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันที่ตลอดเวลาจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการองค์กรและปฏิบัติหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตนเองต่อไป

การกำหนดแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government skill save assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ด้วยแนวทางการพัฒนาบุคลากรได้อธิบายในภาพรวมสำหรับรายละเอียดปรากฏตามเอกสารข้างท้ายนี้

12.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

12.1.1 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความรู้ในการปฏิบัติราชการ

12.1.2 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

12.1.3 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง



12.1.4 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

12.1.5 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

12.1.6 เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

12.2 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง โดยมีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

12.2.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี

12.2.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร หรือตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

12.2.3 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้รับการพัฒนาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้

- (1) การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การ สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)
- (2) การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบต่าง ๆ
- (3) การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

12.2.4 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การทัศนศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม



ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

12.2.5 งบประมาณการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

12.3 การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2567 - 2569) เป็นแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ ซึ่งกำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดสรรกำลังคนตามอัตราที่วางเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยปรากฏว่ามีตำแหน่งที่มีคนครอง จำนวน 51 อัตรา และตำแหน่งว่างจำนวน 21 อัตรา จากจำนวนทั้งสิ้น 72 อัตรา โดยหากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างได้ครบตามแผนอัตรากำลังที่กำหนดไว้ จะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงได้รับข้าราชการ พนักงานจ้างเข้ามาในสังกัดจำนวนมาก

ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามเจตนารมณ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบายของคณะผู้บริหารองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละคน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะ องค์ความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้วิเคราะห์แสดงข้อมูลเพื่อประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยแยกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

ประเภท	ความรู้ความสามารถที่ประเมินได้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนา อบรม
ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (บรรจุ/จัดจ้าง ใหม่)	- ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ยังไม่อาจประเมินหรือวัดค่าได้ โดยเฉพาะทัศนคติการทำงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ นโยบายขององค์กร ดังนั้นกลุ่มเจ้าหน้าที่เหล่านี้ องค์กรจะต้องดำเนินการพัฒนาความสามารถ ทักษะ ทัศนคติให้เกิดความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการทำงาน ลักษณะของงานที่ทำ และให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (บรรจุ/จัดจ้าง เดิม)	- สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มนี้ มีทั้งความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ในการทำงาน แต่เพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนข้อระเบียบ หลักเกณฑ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน ทั้ง การเงิน การคลัง การบริหารงานบุคคล การวางแผน ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มนี้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาเพื่อเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อเพิ่มเทคนิคในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถแนะนำเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ต่อไป

12.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

12.4.1 การเตรียมการและการวางแผน

- (1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



(2.) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(3.) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

12.4.2 การดำเนินการพัฒนา

(1.) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่คุณอยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

(2.) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนากุศลกรตามแผนพัฒนากุศลกรมีดังนี้

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการในการพัฒนากุศลกร	ผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนราชการ / เจ้าหน้าที่ทุกระดับ / งานบริหารงานบุคคล
2. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร	ผู้บริหาร / คณะกรรมการ / หัวหน้าส่วนราชการ / งานบริหารงานบุคคล
3. พิจารณาว่ากุศลกรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนราชการ / งานบริหารงานบุคคล
4. จัดทำแผนพัฒนากุศลกรประจำปีต่อคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนราชการ / งานบริหารงานบุคคล
5. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	งานบริหารงานบุคคล
6. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ / งานบริหารงานบุคคล
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนากุศลกรประจำปี	งานบริหารงานบุคคล
8. ประเมินผล	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. / งานบริหารงานบุคคล



12.5 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล โดยมีแนวทางการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

12.5.1 จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงาน จากสถาบันพัฒนากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยฝึกอบรมของสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การประชุม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

12.5.2 จัดให้มีการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวงเป็นผู้จัดอบรมเอง หรืออาจร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่นหรือหน่วยงานเอกชนที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่สามารถนำมาพัฒนางานและองค์กรได้

12.5.3 จัดให้มีการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีความเป็นเลิศที่ดี เหมาะแก่การนำมาเป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการองค์กร หรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ โดยการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

12.5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านทางระบบการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญงาน ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม และส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

12.5.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ และปฏิบัติตามให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ หรือตัวชี้วัดที่กำหนดในทุกมิติ

หลักสูตรสำหรับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร

- 1.1 หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.3 หลักสูตรเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

2. หลักสูตรสำหรับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- 2.1 หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.2 หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.3 หลักสูตรเลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.4 หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

3 หลักสูตรสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- 3.1 หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง
- 3.2 หลักสูตรนักบริหารงานมืออาชีพ



- 3.3 หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- 3.4 หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- 3.5 หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- 3.6 หลักสูตรนักบริหารงานนโยบายและแผน
- 3.7 หลักสูตรนักบริหารการศึกษา
- 3.8 หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.9 หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป
- 3.10 หลักสูตรเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 3.11 หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 3.12 หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- 3.13 หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการศึกษา
- 3.14 หลักสูตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.15 หลักสูตรเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- 3.16 หลักสูตรเกี่ยวกับกีฬา สันทนาการ
- 3.17 หลักสูตรเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์
- 3.18 หลักสูตรเกี่ยวกับการคลัง
- 3.19 หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- 3.20 หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ
- 3.21 หลักสูตรเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานงานธุรการ
- 3.22 หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกร
- 3.23 หลักสูตรเกี่ยวกับงานโยธา
- 3.24 หลักสูตรเกี่ยวกับงานเขียนแบบ
- 3.25 หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- 3.26 หลักสูตรเกี่ยวกับเครื่องจักรกล
- 3.27 หลักสูตรเกี่ยวกับการโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- 3.28 หลักสูตรของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง
- 3.29 หลักสูตรของพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
4. หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ดำเนินการเอง
 - 4.1 โครงการศึกษาดูงาน
 - 4.2 การประชุมประจำเดือน (อาศัยการสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้ทราบ)
 - 4.3 โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม “เชิดชูเกียรติบุคคลดีเด่นตำบลปางหมู”
5. หลักสูตรอื่น ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ เอกชน หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้บริหารเห็นสมควร



12.6 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

12.6.1 แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร	ปี 2567-2569	
2.	หลักสูตรที่เกี่ยวกับรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร		
3.	หลักสูตรที่เกี่ยวกับเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล				
4.	หลักสูตรที่เกี่ยวกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล				
5.	หลักสูตรที่เกี่ยวกับรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล				
6.	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล				
7.	หลักสูตรที่เกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล				



12.6.2 แนวทางการพัฒนาหน่วยงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	หลักสูตรนักรับราชการท้องถิ่นระดับสูง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ และองค์ ความรู้ของปลัด อบต. รองปลัด อบต. และ ผอ.กองทุกกอง	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้า รับการอบรมอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่า ลงทะเบียนของ แต่ละหลักสูตร	ปี 2567-2569	
2.	หลักสูตรนักรับราชการมืออาชีพ และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน การ บริหาร และวิสัยทัศน์ ของ ข้าราชการสายบริหารงานท้องถิ่น และสายอำนวยการท้องถิ่น				
3.	หลักสูตรนักรับราชการทั่วไป และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักรับราชการทั่วไป				
4.	หลักสูตรนักรับราชการการคลัง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักรับราชการการคลัง				
5.	หลักสูตรนักรับราชการช่าง และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักรับราชการช่าง				
6.	หลักสูตรนักรับราชการนโยบายและ แผน และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง นักรับราชการนโยบายและแผน				



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
7.	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่า ลงทะเบียนของ แต่ละหลักสูตร	ปี 2567-2569	
8.	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
9.	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล				
10.	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน				
11.	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา				
12.	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ				
13.	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
14.	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้า พนักงานพัสดุ	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้า รับการอบรมอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่า ลงทะเบียนของ แต่ละหลักสูตร	ปี 2567-2569	
15.	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา และหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง วิศวกรโยธา				
16.	หลักสูตรนายช่างโยธา และหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนาย ช่างโยธา				
17.	หลักสูตรนายช่างเขียนแบบและหลัก สูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนาย ช่างเขียนแบบ				
18.	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า และหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนาย ช่างไฟฟ้า				
19.	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนาย ช่างเครื่องกล				
20.	หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้า พนักงานประชาสัมพันธ์				



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
21.	หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามค่า ลงทะเบียนของ แต่ละหลักสูตร	2567-2569	
22.	หลักสูตรฝึกอบรมของบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา				
23.	การฝึกอบรมหลักสูตรของลูกจ้างประจำ	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล				
24.	การฝึกอบรมหลักสูตรของพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล				

12.6.3 โครงการพัฒนาบุคลากรที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามราย จ่ายของแต่ละ โครงการ	2567-2569	



ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
2.	โครงการศึกษาดูงาน	เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	ให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	2567-2569	
3.	การประชุมประจำเดือน	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง				



13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ตามอนุสนธิจาก คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ดังนี้

13.1 พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

13.2 พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

13.3 พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

13.4 พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

13.5 พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

และองค์การบริหารส่วนตำบลปางหมู ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับ ประพฤติตน และเป็นหลักการในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

(1.) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความเข้าใจ กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับได้ ไม่ตามกระแสหรือตามอำนาจตัวบุคคล

(2.) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และ เสนอความคิดเห็น

(3.) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งเน้นการขยายสัมพันธ์ประสานและการบูรณาการ

(4.) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเอง รักษาชื่อเสียง ภาพพจน์ และ

เกียรติภูมิของหน่วยงาน

(5.) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(6.) การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ

(7.) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

(8.) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

(9.) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

(10.) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

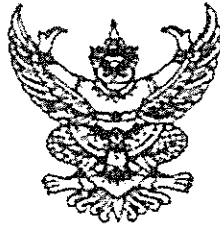
(11.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้

(12.) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(13.) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้ออกประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ออกประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และ (๑๒) ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำประมวล จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนใน การปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม รายละเอียดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๕๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่มุ่งแก้ไข ปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐและการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจที่ล้มเหลว จึงมีบทบัญญัติที่มุ่งเน้นการทำให้ บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดในหมวด ๑๓ จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมวด ๑๓ มาตรา ๒๗๙ เป็นบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีกลไกและระบบคือ ให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทและเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดโทษของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย และในมาตรา ๒๘๐ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรม ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตนของพนักงาน ส่วน ท้องถิ่น

ทั้งนี้ ประมวลจริยธรรม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. มาตรฐานทางจริยธรรม ประกอบด้วย จริยธรรมหลัก และจริยธรรมทั่วไป
๒. กลไกและระบบในการดำเนินการ เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ขั้นตอนการลงโทษ

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนทางจริยธรรมและส่งเสริมพัฒนาจริยธรรมให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนใน การปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม



เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างลุ่มล่าม ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน จึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานครตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

/หมวด ๒...

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย ลักษณะของบุคลากรหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติ ศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครอง

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล

จริยธรรม

ข้อ ๔ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องรักษา จริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำกระบวนการรักษาจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมแก่บทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องมุ่งแก้ปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง จะกระทำมิได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ข้อ ๑๕ จรรยาวิชาชีพ เพื่อใช้บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวในองค์กร

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้การให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอำนาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลพนักงานส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้อง ผ่านนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองพนักงานส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ที่ได้รับเลือกตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

/ให้หัวหน้า...

ให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการบังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ลอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีกรณีฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษ
ผู้ฝ่าฝืน ตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจ
หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง
ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่
สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือพนักงานส่วนตำบลของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ
หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน
ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่อง
สำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองพนักงานส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา
มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย
การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวล
จริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติกฎปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณีผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวล จริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ่งลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติกฎปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตัดเตือน หรือนำไป ประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณา ความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดิน ทราบต่อไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง

ที่ ๕๗๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๗ และ ข้อ ๙ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๕ / ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับประกาศของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง ประกอบด้วย

๑. นายหาญ บุญราช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง	ประธาน
๒. นายบุญส่ง โคตรประดา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง	กรรมการ
๓. นางบุศรินทร์ จันทร์หอม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายเกษม โพธิบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. นายบารเมศวร์ นามบุญลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. สิบเอกอำนาจ ลิงหาราโท	นักทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ/กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ให้คำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗) เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๗) เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อต ๘๖๐๐๑/ ๓๓๓

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๗๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ดังนั้นเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่งส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เข้าร่วมประชุมในวันพุธ ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ สิบเอก

(อำนาจ สิงหาราโท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เห็นชอบ

ลงชื่อ

(นายบุญส่ง โคตรประดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

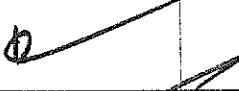

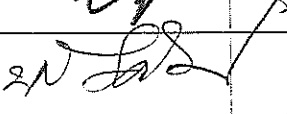

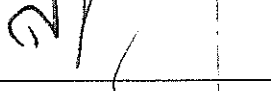

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

รายชื่อผู้เข้าร่วม
ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝืด จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายหาญ บุญราช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นายบุญส่ง โคตรประดา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นางบุศรินทร์ จันทร์หอม	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายเกษม โพธิบุตร	ผอ.กองสวัสดิการสังคม รรท.ผอ.กองการศึกษาฯ		
๕	นายบรมเมศวร์ นามบุญลา	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

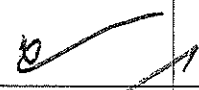

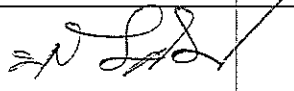



ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
๑.๑ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ที่ ๕๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
๒.๑.....
๒.๒.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑.....
๓.๒.....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา
๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๔.๒ การปรับเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๔.๓ ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕
๔.๔ แนวทางการปฏิบัติ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
๕.๑.....
๕.๒.....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายหาญ บุญราช นายก อบต.หนองแวง	ประธานกรรมการ		
๒	นายบุญส่ง โคตรประดา ปลัด อบต.หนองแวง	กรรมการ		
๓	นางบุศรินทร์ จันทร์หอม ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายเกษม โพธิบุตร ผอ.กองสวัสดิการสังคม รรก.ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๕	นายบารเมศวร์ นามบุญลา ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๔	สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ		

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๓๐ น.

นายหาญ บุญราช

ขอกล่าวสวัสดิ์ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงขอเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายหาญ บุญราช

- เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดจึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามคำสั่งที่ ๕๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแผนแล้วเสนอ ตามขั้นตอนต่อไปและคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังได้แต่งตั้งจากหัวหน้าสำนักและกอง จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคนในการเสนอเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามหลังเกณฑ์และเหตุผล ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. การกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามข้อ ๑.๑ โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงายใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓. การกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์แผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

มติที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายบุญส่ง โคตรประดา

- เป็นการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเสนอที่ประชุมเพื่อเป็นร่างในการจัดทำแผนฯ ต่อไป ซึ่งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้นำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเข้ามารวบรวมให้เป็นแผนอัตรากำลังเดียวกัน

สืบเอกอำนาจ สิงหาราโท

- การวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๒. วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จะดำเนินการ

๓. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบลหนองแวง

๔. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน

๖. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๘. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ พนักงานจ้าง

จากที่ข้อมูลข้างต้น จึงอยากให้คณะกรรมการทุกท่าน ที่ต้องการจะเสนอกำหนด เพิ่ม ตำแหน่งตามความจำเป็นและเหมาะสมช่วยกันวิเคราะห์เพื่อกำหนดเนื้อหา งาน เพื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

มติที่ประชุม

- รับทราบ -

นายบุญส่ง โคตรประดา

- ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำแผนฯ เสนอให้ช่วยกันวิเคราะห์เนื้อหา งาน เพื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม กระผมจึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเสนอมาได้เลยครับ

สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท

- ครับ ขอให้เสนอเป็นกรอบที่ขออนุมัติเพิ่มเติมเป็นสำนักและกองๆ ต่อไป

มติที่ประชุม

- รับทราบ -

สิบเอกอำนาจ สิงหาราโท

- ขอชี้แจงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นกองๆ ครับ ที่มีอยู่ปัจจุบัน เพื่อแต่ละกองจะ ได้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงตำแหน่งต่อไป โดยขอชี้แจงของ สำนักปลัดก่อนนะครับ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑		
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		๑	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด		๑	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑		
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑		
๖	นิติกร	๑		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	
๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑		
๑๓	พนักงานขับรถดับเพลิง		๑	

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	๑		
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๑	
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๕	
๑๗	นักรการ	๑		
๑๘	ยาม	๑		
๑๙	พนักงานดับเพลิง	๒		
รวม		๑๔	๑๑	

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครีบ ไม่ทราบทางหัวหน้าสำนักปลัด ยังคงยืนยันตำแหน่งเดิม/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมกรอบหรือไม่ อย่างไร

- ครีบ กระผมสืบทอดอำนาจ สิงหาราโท ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด ยังยืนยันกรอบเดิม สำหรับสำนักปลัด ยังคงไม่เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบนี้

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครีบ ต่อไปกองคลังนะครีบ มีกรอบตามแผนอัตรากำลังเดิม ดังนี้ครีบ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑		
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑		
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑		
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ		๑	ขอใช้ บัญชีกรม
๖	นักวิชาการคลัง	๑		
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑		
๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑		
๙	คนงานทั่วไป		๑	
รวม		๖	๓	

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- กองคลัง จะเพิ่มเติม/ปรับปรุงกรอบอะไรบ้างหรือไม่

นางบุศรินทร์ จันท์หอม

- ค่ะ กองคลัง ก็คงไม่เพิ่มเติมอะไรในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบนี้เช่นเดียวกันค่ะ

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครีบ ต่อไปกองช่างนะครีบ มีกรอบตามแผนอัตรากำลังเดิม ดังนี้ครีบ

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑		
๒	นายช่างโยธา		๑	ขอใช้ บัญชีกรม
๓	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑		

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑		
๕	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑		
๖	คนงานทั่วไป		๑	
รวม		๔	๒	

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท
นายบาร์เมศวร์ นามบุญลา

- ไม่ทราบว่างบจ้าง จะเพิ่มเติม/ปรับปรุงกรอบอะไรบ้างหรือไม่
- ครี สำหรับงบจ้าง ก็คงไม่เพิ่มเติมอะไรในกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี ในรอบนี้
เช่นเดียวกันครี

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครี ต่อไปงบการศึกษาจะครี มีกรอบตามแผนอัตรากำลึงเดิม ดังนี้ครี

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		๑	
๒	นักวิชาการศึกษา	๑		
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครู)	๘		
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑		
๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑	๑	
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	
๗	คนงานทั่วไป		๑	
รวม		๒๒	๔	

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท
นายเกษม โพธิบุตร

- ไม่ทราบว่างบการศึกษา จะเพิ่มเติม/ปรับปรุงกรอบอะไรบ้างหรือไม่
- ครี กระผมนายเกษม โพธิบุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ยังคงไม่เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง
กรอบอัตรากำลึงในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ในรอบนี้

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครี ต่อไปงบสวัสดิการสังคมจะครี มีกรอบตามแผนอัตรากำลึงเดิม ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑		
๒	นักพัฒนาชุมชน		๑	
๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑		
๔	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์		๑	
๕	คนงานทั่วไป		๑	
รวม		๒	๓	

นายเกษม โพธิบุตร

- ครี สำหรับงบสวัสดิการสังคม ก็คงไม่เพิ่มเติมอะไรในกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี
ในรอบนี้เช่นเดียวกันครี

สืบทอดอำนาจ สิงหาราโท

- ครี ต่อไปหน่วยตรวจสอบภายในจะครี มีกรอบตามแผนอัตรากำลึงเดิม ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	อัตราตามแผนเดิม ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘		หมายเหตุ
		คนครอง	ตำแหน่งว่าง	
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๑	ขอใช้ บัญชีกรม
รวม			๑	

สืบเอกอำนาจ สิงหาราโท

- ครบสำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอะไรจะเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/
ปรับปรุงอะไรหรือไม่ครับ

นายบุญส่ง โคตรประดา

- ครบ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน ก็คิดว่ายังไม่อะไรเพิ่มเติมอะไรในกรอบ
อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบนี้เช่นเดียวกันครับ

สืบเอกอำนาจ สิงหาราโท

- สรุปรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ยังไม่มี
ส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นจะต้องเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นะครับ ต่อไป
เชิญประธานกรรมการ กล่าวสรุปผลต่อไปครับ

นายหาญ บุญราช

- สรุปรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้เสนอรอบอัตรากำลังแต่ละกองและ
ได้ประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ดังนั้นจึงขอมติที่ประชุมเห็นชอบกับ
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ด้วยครับ

มติที่ประชุม

- มติเห็นชอบเป็นเสียงเอกฉันท์กับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ด้วย
คะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ด้วยคะแนนเสียง เห็นด้วย ๕ เสียง -

ระเบียบวาระที่ ๕


เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สืบเอก



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(อำนาจ สิงหาราโท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

รูปภาพประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2567 - 2569)



บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารงานท้องถิ่น

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 อัตรา

(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 อัตรา (เต็มว่าง)

(นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ค่าตอบแทน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาฬิกา				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปขององค์กร	8.00	60.00	480.00	120.00	57,600.00	0.70
2	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	8.00	60.00	480.00	120.00	57,600.00	0.70
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ขององค์กร	8.00	60.00	480.00	120.00	57,600.00	0.70
4	งานแก้ไขปัญหามืองตันจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.85

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด จำนวน 1 อัตรา (เต็มเวลา)

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทิต				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของสำนักงานปลัดฯ	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	8.00	60.00	480.00	150.00	72,000.00	0.87
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.86

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านนโยบายและแผน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 5 ปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
2	งานประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดทำแผนระดับชุมชน	3.00	60.00	180.00	120.00	21,600.00	0.26
3	งานประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดทำแผนระดับตำบล	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
4	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กร	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
5	งานการจัดทำและตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
6	งานจัดทำข้อมูลผู้ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณขององค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.55

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
3	งานการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	45.00	5,400.00	0.07
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.05

หมายเหตุ : กำหนดค่าใช้จ่ายเวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านนิติการและกฎหมาย

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	2.00	60.00	120.00	90.00	10,800.00	0.13
2	งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	1.50	60.00	90.00	90.00	8,100.00	0.10
3	งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	1.50	60.00	90.00	90.00	8,100.00	0.10
4	งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	3.00	60.00	180.00	90.00	16,200.00	0.20
5	คดีความขององค์กร	1.50	60.00	90.00	50.00	4,500.00	0.05
6	งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมายขององค์กร	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
7	งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ตรวจสอบ อปท.	1.50	60.00	90.00	50.00	4,500.00	0.05
8	งานแก้ไขปัญหามือถือต้นจากกรปฏิบัติการ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.83

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
งานด้านธุรการงานทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง. จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวัน	คิดเป็นนาที				
1	งานสารบรรณ และงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานจัดเก็บ รักษาหนังสือราชการ	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
3	งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.22

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่ง นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน 2 อัตรา

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา (เดิมว่าง 2)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานป้องกันปัญหาไฟป่าและหมอกควัน	5.00	60.00	300.00	150.00	45,000.00	0.54
2	งานรณรงค์ป้องกันภัยสาธารณะ	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
3	งานฝึกอบรมพัฒนาทักษะการป้องกันภัยสาธารณะ	5.00	60.00	300.00	100.00	30,000.00	0.36
4	งานฟื้นฟูผู้ประสบภัยสาธารณะ	2.00	60.00	120.00	70.00	8,400.00	0.10
5	งานบริหารและควบคุมกำลังคนในกิจกรรมที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกเวลาและสถานที่ราชการ	4.00	60.00	240.00	200.00	48,000.00	0.58
6	งานแก้ไขปัญหามลพิษจากกิจกรรมประจำวัน	5.00	60.00	300.00	180.00	54,000.00	0.65
7	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	7.00	60.00	420.00	250.00	105,000.00	1.27
8	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	7.00	60.00	420.00	150.00	63,000.00	0.76
9	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
11	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
12	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
รวม							6.33

หมายเหตุ : กำหนดค่าใช้จ่าย 82,800 บาทเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานขับรถยนต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทิจ) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้อง จ้าง (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานขับรถยนต์เพื่อราชการภายในชุมชนตำบล และติดต่อราชการอื่น ๆ	5.00	60.00	300.00	300.00	90,000.00	1.09
2	งานบริการนำบริโภคน้ำดื่มเพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับชุมชนที่ขาดแคลน	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
3	งานบริการนำอุปโภคเพื่อใช้ในครัวเรือนสำหรับชุมชนที่ขาดแคลน	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
4	สนับสนุนการป้องกันไฟป่าและหมอกควัน	18.00	60.00	1,080.00	150.00	162,000.00	1.96
5	น้องกันอัคคีภัย	18.00	60.00	1,080.00	365.00	394,200.00	4.76
7	งานบริการซ่อมแซม เติมเต็มไฟกิ่งในชุมชน	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
8	งานบริการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชุมชน (รถประชาสัมพันธ์)	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานบริการกำจัดขยะ	5.00	60.00	300.00	365.00	109,500.00	1.32
10	งานบริหารชุดออก ไปปรับแกชุมชน	5.00	60.00	300.00	250.00	75,000.00	0.91
11	งานสนับสนุนงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เช่น ต้นไม้ล้ม อุทกภัย เป็นต้น	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
12	งานการจัดทำสถิติการใช้รถยนต์/เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
13	งานเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์/เครื่องจักรกล	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
14	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
15	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
16	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
17	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	100.00	3,000.00	0.04
18	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
19	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
รวม							14.22

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

- มีรถยนต์/เครื่องจักรกล/ จำนวน 5 คัน ประกอบด้วย

- (1.) รถบรรทุกจำนวน 1 คัน (2.) รถบรรทุกขยะจำนวน 1 คัน (3.) รถกระบะ 4 ประตูจำนวน 1 คัน
- (4.) รถกระบะห้าประตูจำนวน 1 คัน (5.) รถยนต์กระบะ 2 ประตูจำนวน 1 คัน (6.) รถยนต์กระบะใช้งานทั่วไป (ใหญ่) 1 คัน
- (7.) รถตู้ซีพ จำนวน 1 คัน

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	4.00	60.00	240.00	60.00	14,400.00	0.17
2	งานประชาสัมพันธ์องค์กร	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
3	งานตรวจสอบภายในองค์กร	1.00	60.00	60.00	90.00	5,400.00	0.07
4	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
5	งานนโยบายของผู้บริหารองค์กร	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานเลขานุการผู้บริหาร	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานทั่วไปขององค์กรในงานที่ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
รวม							2.51

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านสาธารณสุข

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเมินคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานรณรงค์โรคติดต่อ และไม่มีติดต่อ (ใช้เลือดออก/มะเร็ง เป็นต้น)	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
2	งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล (การเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
3	งานการรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน/ตำบล	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
4	งานสาธารณสุขชุมชน	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
5	งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	1.50	60.00	90.00	120.00	10,800.00	0.13
6	งานดูแล บำบัดบ่อขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง	1.00	60.00	60.00	300.00	18,000.00	0.22
7	งานดูแลตรวจสุขภาพประจำปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
8	งาน ส.ป.ส.ช.	1.50	60.00	90.00	150.00	13,500.00	0.16
9	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
11	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งกะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.26

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
งานด้านทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 3 อัตรา (เดิมว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชน	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
3	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานต่างๆ	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
4	ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อนำรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
5	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กร	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
6	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							7.25

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงานและบริการทั่วไป ตำแหน่ง นักการ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และบริเวณ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	งานจัดเตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ประชุม	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
5	งานกำกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	90.00	2,700.00	0.03
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							1.02

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดเงินเดือนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ยาม จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทื) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทื) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาทื				
1	งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2.00	60.00	120.00	80.00	9,600.00	0.12
2	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ	8.00	60.00	480.00	50.00	24,000.00	0.29
3	งานกู้ภัยต่างๆ	2.00	60.00	120.00	500.00	60,000.00	0.72
4	งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.หนองแวง	8.00	60.00	480.00	100.00	48,000.00	0.58
5	อยู่เวรเตรียมความพร้อม	8.00	60.00	480.00	100.00	48,000.00	0.58
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							2.48

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารการคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน 1 อัตรา

(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาทิต				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองคลัง	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	งานแก้ไขปัญหามือถือต้นจากการปฏิบัติงาน	8.00	60.00	480.00	150.00	72,000.00	0.87
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.86

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. จำนวน 1 อัตรา (เต็มว่าง)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานเกี่ยวกับการเงิน/เบิกจ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	การรายงานสรุปรายรับรายจ่ายในรอบเดือน/รอบปี	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
4	การตรวจสอบการเงิน-บัญชี	5.00	60.00	300.00	200.00	60,000.00	0.72
5	งานตรวจสอบการเบิกจ่าย/ฎีกาการเงิน	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
6	งานกำกับเร่งการส่งใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เงินเดือน/กิจกรรม/โครงการ ฯลฯ)	2.00	60.00	120.00	12.00	1,440.00	0.02
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่เหมาะสมเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							3.62

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 อัตรา

พนักงานช่างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้อหา		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทิต) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน งานวันละ	ชม. คิดเป็นนาทิต				
1	งานจัดทำแผนที่ภาษี	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
2	งานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าข่ายต้องชำระภาษี	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
3	งานด้านการลงข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของผู้ที่เสียภาษี	2.00	60.00	120.00	120.00	14,400.00	0.17
4	งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
5	งานรณรงค์ให้ความรู้แก่ประชาชนเพื่อการจัดเก็บรายได้ของรัฐ	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
6	งานลงพื้นที่เพื่อระบุพิกัดของบ้านเรือนที่เข้าข่ายต้องชำระภาษี	3.50	60.00	210.00	200.00	42,000.00	0.51
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							4.59

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
งานด้านพัสดุ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง. จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาทีย)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทีย)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนคน	คิดเป็นนาทีย				
1	งานการจัดจ้าง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
2	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
3	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
4	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงานประจำองค์กร	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
5	งานการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
6	งานการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	3.00	60.00	180.00	12.00	2,160.00	0.03
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							3.28

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลตนเองเวง

งานด้านการคลัง

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้จ่ายงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	วิเคราะห์/ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณและอื่น ๆ	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
2	จัดทำรายงานการเงิน การคลัง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
3	ศึกษาวิเคราะห์/พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้าน การคลัง	1.00	60.00	60.00	120.00	720.00	0.01
4	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน/การคลัง/การพัสดุ/การงบประมาณ	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
5	ศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น	0.50	60.00	30.00	200.00	6,000.00	0.07
6	วิเคราะห์ปัญหาทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1.00	60.00	60.00	200.00	12,000.00	0.14
7	วางแผนการควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน/การคลัง/การพัสดุ/จัดเก็บรายได้/งบประมาณเพื่อพัฒนาการได้ของ อปท.	0.50	60.00	30.00	201.00	6,030.00	0.07
8	สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานกำกับติดตามการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงวิธีการ ศึกษานโยบายด้านและทักษะทั่วไป	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
รวม							1.46

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านทั่วไป สังกัด กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนคน	คิดเป็นนาที				
1	งานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการจัดเก็บรายได้ขององค์กร	6.00	60.00	360.00	90.00	32,400.00	0.39
2	งานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษี เครื่อง GPS	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	3.00	60.00	180.00	250.00	45,000.00	0.54
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	60.00	14,400.00	0.17
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							3.62

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารการช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน 1 อัตรา

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน	ชม. คิดเป็นนาที				
1	งานกำกับดูแลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไปของกองช่าง	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	8.00	60.00	480.00	150.00	72,000.00	0.87
3	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
4	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
5	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
7	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.86

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านโยธา

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ขง. จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวัน	คิดเป็นนาที				
1	งานออกแบบก่อสร้างขององค์กรตามข้อบัญญัติ	4.00	60.00	240.00	200.00	48,000.00	0.58
2	งานควบคุมการก่อสร้างตามหลักวิชาการ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
3	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
4	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	4.00	60.00	240.00	150.00	36,000.00	0.43
5	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
6	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.43

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
 งานด้านประสานสาธารณสุขบุคคล

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้อหา งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งาน	คิดเป็นนาที				
1	งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณสุขไปภาคและงานกิจการประปา	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
2	งานซ่อมบำรุงท่อประปา	4.00	60.00	240.00	450.00	108,000.00	1.30
3	ตรวจสอบสภาพน้ำประปา	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
4	ติดตั้ง รื้อถอน และแบบเครื่องการติดตั้งเครื่องน้ำประปา	4.00	60.00	240.00	450.00	108,000.00	1.30
5	งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	3.00	60.00	180.00	500.00	90,000.00	1.09
6	งานระบายน้ำ แก้ไขขังน้ำท่วม	8.00	60.00	480.00	150.00	72,000.00	0.87
7	งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
9	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							5.29

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านทั่วไป สังกัด กองช่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชน	8.00	60.00	480.00	200.00	96,000.00	1.16
2	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
3	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานต่างๆ	4.00	60.00	240.00	100.00	24,000.00	0.29
4	ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลของหน่วยงาน	6.00	60.00	360.00	100.00	36,000.00	0.43
5	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนโครงการ	6.00	60.00	360.00	90.00	32,400.00	0.39
6	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์	6.00	60.00	360.00	70.00	25,200.00	0.30
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							4.40

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
 งานด้านบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา จำนวน 1 อัตรา (เต็มวัน)

(นักบริหารงานศึกษา)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน	คิดเป็นนาที				
1	งานปรับปรุงมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6.00	60.00	360.00	36.00	12,960.00	0.16
2	การวางแผนหรือแผนพัฒนาการศึกษา	6.00	60.00	360.00	24.00	8,640.00	0.10
3	งานการควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบ มท. ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา	1.00	60.00	60.00	120.00	7,200.00	0.09
4	การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ	4.00	60.00	240.00	50.00	12,000.00	0.14
5	งานส่งเสริมกีฬาและสันทนาการ	10.00	60.00	600.00	24.00	14,400.00	0.17
6	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	10.00	60.00	600.00	36.00	21,600.00	0.26
7	งานกิจกรรมและพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชน	10.00	60.00	600.00	12.00	7,200.00	0.09
8	งานการส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา	1.00	60.00	60.00	24.00	1,440.00	0.02
รวม							1.03

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านการศึกษา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติกร จำนวน 1 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ง่างาน/ราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	งานการจัดทำแผนการศึกษาขององค์กร	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
3	งานสนับสนุนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
4	การตรวจติดตามการดำเนินการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 4 ศูนย์	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.50	60.00	90.00	100.00	9,000.00	0.11
6	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
7	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากากรปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานนปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
12	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							2.12

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านการเรียนการสอน

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 8 อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทครูผู้ดูแล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 12 อัตรา (เดิมว่าง 1)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 2 อัตรา (เดิมว่าง 1)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนการเรียนการสอน	8.00	60.00	480.00	500.00	240,000.00	2.90
2	งานการพัฒนาผู้เรียนทั้งทักษะ ประสพการ ใจหาพรบ สติปัญญา	8.00	60.00	480.00	550.00	264,000.00	3.19
3	งานส่งเสริมวิชาการแก่ผู้เรียนและผู้ปกครอง	7.00	60.00	420.00	350.00	147,000.00	1.78
4	งานพัฒนาความรู้แก่ชุมชน	5.00	60.00	300.00	300.00	90,000.00	1.09
5	งานให้ความร่วมมือกับ อบต.หนองแวงในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	6.00	60.00	360.00	280.00	100,800.00	1.22
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกาปฏิบัติงาน	8.00	60.00	480.00	300.00	144,000.00	1.74
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	6.00	60.00	360.00	450.00	162,000.00	1.96
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	8.00	60.00	480.00	280.00	134,400.00	1.62
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	8.00	60.00	480.00	450.00	216,000.00	2.61
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	6.00	60.00	360.00	350.00	126,000.00	1.52
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	4.00	60.00	240.00	300.00	72,000.00	0.87
รวม							21.36

หมายเหตุ : - อบต.หนองแวงมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเล็กจำนวน 4 ศูนย์ ประกอบด้วย (1) ศพด.ชุมชนหนองแวง (2) ศพด.บ้านนางาม (3) ศพด.บ้านแหลมทองพิงรา (4) ศพด.บ้านโนนสง่า-เพื่อต่อ

- กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
 งานด้านทั่วไป สังกัด กองการศึกษาฯ
 พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (เต็มว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้จ่ายงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความเข้าใจ แก่ประชาชน	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
3	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานต่างๆ	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
4	ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อนำมารวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
5	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กร	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
6	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจควบคุมถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	250.00	15,000.00	0.18
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							7.25

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการสังคม จำนวน 1 อัตรา

(นักบริหารงานส่งเสริมการสังคม ระดับต้น)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวนวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
2	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	2.00	60.00	120.00	50.00	6,000.00	0.07
3	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	150.00	4,500.00	0.05
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ที่คณะกรรมการ และทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.05

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน 1 อัตรา (เดิมว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้องาน		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		จำนวน	ชม. คิดเป็นนาที				
1	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	3.00	60.00	180.00	70.00	12,600.00	0.15
2	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	4.00	60.00	240.00	120.00	28,800.00	0.35
3	งานสังคมสงเคราะห์	5.00	60.00	300.00	90.00	27,000.00	0.33
4	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	4.00	60.00	240.00	100.00	24,000.00	0.29
5	งานเลี้ยงชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	3.00	60.00	180.00	170.00	30,600.00	0.37
6	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
7	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	3.00	60.00	180.00	100.00	18,000.00	0.22
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	200.00	24,000.00	0.29
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	200.00	36,000.00	0.43
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							3.51

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดเงินแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านทั่วไป สังกัด กองสวัสดิการสังคม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (เต็มวัน)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้ต่องาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชน	8.00	60.00	480.00	250.00	120,000.00	1.45
2	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ	6.00	60.00	360.00	150.00	54,000.00	0.65
3	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และหน่วยงานต่างๆ	4.00	60.00	240.00	250.00	60,000.00	0.72
4	ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลของหน่วยงาน	6.00	60.00	360.00	100.00	36,000.00	0.43
5	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กร	6.00	60.00	360.00	250.00	90,000.00	1.09
6	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์	6.00	60.00	360.00	100.00	36,000.00	0.43
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
8	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	150.00	27,000.00	0.33
9	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
11	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	60.00	3,600.00	0.04
รวม							5.64

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

งานด้านตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน 1 อัตรา (เต็มว่าง)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื้อหา งานวันละ ชม. คิดเป็นนาที		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	2.00	60.00	120.00	250.00	30,000.00	0.36
2	การรับจ่ายเงินทุกประเภท	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
3	การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
4	งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
5	งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
6	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
7	ของส่วนราชการในองค์กร	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
8	งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานวิจัยรับรอง	2.00	60.00	120.00	150.00	18,000.00	0.22
9	งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
10	แก้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
11	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.99

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

