

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563**



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

**สารบัญ**

หน้า

1. หลักการและเหตุผล 3

2 วัตถุประสงค์ 4 - 5

2.1 วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี 4

2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 4 - 5

3.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 5 - 22

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง 5 - 19

3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 19

3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน 20 - 21

3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 21 - 22

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 22 - 39

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา 40 - 49

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง 50

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล 50 - 54

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 54 - 107

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน 108 - 110

10.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 111 - 118

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 119 -122

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 123 -125

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 125 -127

## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2560 ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
กุดพิมาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2560 ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ดังนี้

๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561–2563ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

**๒.๑วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

2.1.1เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๒.1.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากร

ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒.๒ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

2.2.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**3.** **กรอบแนวคิดขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง๓ ปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย

นายกองค์องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง ( Work process ) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดย  
สมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

3.8 ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

* การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้อง

มีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

* การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ

นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

* การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น

ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

**★** **กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

**1) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง**

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

* **The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
* **International Personnel Management Association (IPMA)**ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)
* **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”
* **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
* **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

**จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้**

**2) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**(1) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด**

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดังนี้

* **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

**(2) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

**- กองการศึกษา** ศาสนาและวัฒนธรรมคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

**3.1.3 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)**

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ 1Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดพิมาน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

**กระจกด้านที่ 2Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

**กระจกด้านที่ 3Full Time Equivalent (FTE)**: เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

* + **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
    - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
    - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
    - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
  + **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
    - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล  
      กุดพิมาน
    - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วย  
      สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
    - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า 230 x 6 = 1,380 หรือ 82,800 นาที**

หมายเหตุ

1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น 1,380 x 60 จะได้ 82,800 นาที

**กระจกด้านที่ 4Driver**: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ 5360° และ Issues**: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

* + - **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
    - **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลความเจริญ ระยะทางห่างจากตัวจังหวัดมาก จึงทำให้ไม่มีผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงกาเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่ง โดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
    - **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 5 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ 6Benchmarking**: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกราด อำเภอด่านขุนทด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกราด เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

**ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร**

**ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูลที่ใช้ในการเปรียบเทียบ** | **ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน** | **ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกราด** |
| 1.ขนาดของ อบต. | ขนาดกลาง | ขนาดกลาง |
| 2.จำนวนประชากร | 9,719 คน /2,593 ครัวเรือน | 5,679 คน/1,679 ครัวเรือน |
| 3.จำนวนหมู่บ้าน | 15 หมู่บ้าน | 11 ชุมชน |
| 4.งบประมาณรายจ่าย | 48,570,000 บาท | 35,800,000 บาท |
| 5.ศักยภาพ/จำนวนบุคลากร | โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  แบ่งเป็น 5 ส่วนราชการ ดังนี้  1.สำนักงานปลัด  มีอัตรากำลัง 13 คน  มีอัตรากำลังว่าง 4 คน  2.กองคลัง  มีอัตรากำลัง 5 คน  มีอัตรากำลังว่าง 2 คน  3.กองช่าง  มีอัตรากำลัง 3 คน  มีอัตรากำลังว่าง 4 คน  4. กองการศึกษาฯ  มีอัตรากำลัง 10 คน  มีอัตรากำลังว่าง 2 คน  5.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  มีอัตรากำลัง 1 คน  มีอัตรากำลังว่าง 1 คน  6. หน่วยตรวจสอบภายใน  มีอัตรากำลัง 1 อัตรา | โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ  องค์การบริหารส่วนตำบล หนองกราดแบ่งเป็น ๖  ส่วนราชการ ดังนี้  1.สำนักงานปลัด  มีอัตรากำลัง 13 คน  2.กองคลัง  มีอัตรากำลัง 8 คน  3.กองช่าง  มีอัตรากำลัง 4 คน  4. กองสวัสดิการสังคม  มีอัตรากำลัง 3 คน  5.กองการศึกษาฯ  มีอัตรากำลัง 8 คน  มีอัตรากำลังว่าง 6 อัตรา  6.หน่วยตรวจสอบภายใน  มีอัตรากำลัง 1 อัตรา |
| 6.ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ | ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ,ทำนา,ทำสวน,ทำไร่,เลี้ยงสัตว์,รับจ้าง | ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ,ทำนา,ทำสวน,ทำไร่,เลี้ยงสัตว์,รับจ้าง |

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน และองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศงบประมาณใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันพอสมควร แต่ไม่มากนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงยังไม่มีความจำเป็นต้อง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) สำหรับสายงานผู้บริหารหรืออำนวยการท้องถิ่น และได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2561 – 2563 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้จำนวนพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังที่ตั้งไว้ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ★ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสวนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทําแผนอัตรากําลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์ภารกิจ อํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อํานาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอําเภอ แผนพัฒนาตําบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๒) กําหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอํานาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ไดอยางมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓) กําหนดตําแหน่งในสายงานต่างๆ จํานวนตําแหนง และระดับตําแหนง ใหเหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔) กําหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกําหนดความจําเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าทที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคํานึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลลูกจางประจําในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง

๕) กําหนดประเภทตําแหนงพนักงานจ้าง จํานวนตําแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อํานาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๖) จัดทํากรอบอัตรากําลัง ๓ ป โดยภาระคาใชจายดานการบริหารงานบุคคลตองไมเกิน **ร้อยละสี่สิบ**ของงบประมาณรายจ่าย

๗) ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจําและพนักงานจ้างทุกคน ไดรับการ**พัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง**

**★** **ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

1) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล กุดพิมานสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

1. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน

ปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

1. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากร

บุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

1. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ

กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

1. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ

ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยรวม

1. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การ

บริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

1. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment

Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## ★ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กุดพิมาน

2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเช่น กฎระเบียบ

การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำงบประมาณ 2561 – 2563

๖) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
| ๓๑ ก.ค.60 | แต่งตั้งคณะทำงาน |  |
| ๙ ส.ค.60 | ประชุมคณะทำงาน | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ |
| 2๑ ส.ค.60 | ขอแผนอัตรากำลัง 3 ปี อบต.ข้างเคียง | อบต.หนองกราด |
| 28 ส.ค.60 | จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา | พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี |
| 31 ส.ค.60 | เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา |  |
| ก.ย.60 | ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ |  |
| ก.ย.60 | จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.กุดพิมาน | ปลายเดือน ก.ย.60 |
| ก.ย.60 | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี | 1 ต.ค.60 – 30 ก.ย.63 |
| ต.ค.60 | รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี | จังหวัดนครราชสีมา , อำเภอด่านขุนทด |

**การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน** เมื่อมีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **หน่วยนับ** | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |
| 1. **งานบริหารงานทั่วไป**  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานประชาสัมพันธ์  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  - งานกิจการสภา  2. **งานนโยบายและแผน**  - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล กุดพิมาน  -งานแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล  -งานรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ  - งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-plan  - งานบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-laas  - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | เรื่อง/ฉบับ  เรื่อง/ฉบับ  เรื่อง/ฉบับ  เรื่อง/ฉบับ  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  เล่ม  เล่ม  เล่ม  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 3500  378  350  139  50  65  60  4  4  2  50  20  10  40 | 50  55  40  200  2000  2000  2000  15000  15000  15000  3500  3500  850  40 | 175000  20790  14000  27800  100000  130000  120000  60000  60000  30000  175000  70000  8500  1600 | 2.11  0.25  0.17  0.34  1.21  1.57  1.45  0.72  0.72  0.36  2.11  0.85  0.10  0.02 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **หน่วยนับ** | | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| 3. **งานการเจ้าหน้าที่**  - การเลื่อนขั้นเงินเดือน  - เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน  - บันทึกทะเบียนประวัติ  - ขอเครื่องราช  - รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก  4. **งานกฎหมาย และคดี**  - จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ  - งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  -งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้  - งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  -งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ  - งานกู้ภัยต่างๆ  - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานขับรถบรรทุกน้ำ  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **6. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**  - งานสำรวจข้อมูลประชาชน | ครั้ง  ครั้ง  เล่ม  ครั้ง  คน  เรื่อง  เรื่อง  เรื่อง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | | 2  7  37  1  5  1  20  20  10  10  5  48  48  25  48  1825  50  20 | 3500  6300  1000  4250  8820  900  370  370  2000  2000  2000  370  2530  370  370  60  60  1300 | 7000  44100  37000  4250  44100  900  7400  7400  20000  20000  10000  17760  121440  9250  11760  109500  3000  26000 | 0.08  0.53  0.45  0.05  0.53  0.01  0.09  0.09  0.24  0.24  0.12  0.21  1.46  0.11  0.14  1.32  0.04  0.31 |
| **รายการ** | | **หน่วยนับ** | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** | |
| - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน  - งานแนะนำฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน  - งานติดตามและการทำรายงานต่างๆ  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบ ABC  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **7. งานกิจการสภา**  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม  - งานการประชุม  - งานอำนวยการ และประสานงาน  - งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **8. งานการเกษตร**  - งานส่งเสริมการเกษตร และปศุสัตว์  - งานเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ  - งานเศรษฐกิจพอเพียง  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  เรื่อง  ครั้ง  ครั้ง  เรื่อง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 12  12  12  20  20  15  5  10  60  12  12  12  -  12  15  15  15  5 | 1300  4300  860  2600  4500  4500  2500  860  600  2400  600  600  -  600  2500  2500  2500  500 | 15600  51600  10320  52000  90000  67500  12500  8600  36000  28800  7200  7200  -  7200  37500  37500  37500  2500 | 0.12  0.62  0.12  0.63  1.09  0.81  0.15  0.10  0.43  0.35  0.09  0.09  -  0.09  0.45  0.45  0.45  0.03 | |
| **กองคลัง** | |  |  |  |  |  | |
| **1. งานการเงิน**  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการเงินประจำวัน  - การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน  - การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking | | ฉบับ  ครั้ง  ครั้ง | 1  100  100 | 250  250  98 | 250  25000  9800 | 0.00  0.30  0.12 | |
| - การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร  - การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ  - นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)  - การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง  - การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน  - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด  - การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน  - การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และในสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี  - การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี  - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมเงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน  - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี | | ครั้ง  ครั้ง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 24  1820  -  1020  115  1  -  360  4  72  1 | 120  30  -  50  30  100  -  50  200  500  240 | 2880  54600  -  51000  3450  100  -  18000  800  36000  240 | 0.03  0.66  -  0.62  0.04  0.00  -  0.22  0.01  0.43  0.01 | |
| - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว  **-** การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเงิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ  **2. งานบัญชี**  2.1 รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ  2.2ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ  2.3การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน  2.4รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน  2.5การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่  2.5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน  2.5.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน  2.5.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง | | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 100  120  200  40  365  10  100  100  12 | 120  120  120  120  60  150  60  60  100 | 12000  14400  24000  4800  21900  1500  6000  6000  1200 | 0.14  0.17  0.29  0.06  0.26  0.02  0.07  0.07  0.01 | |
| 2.5.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรฐานตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน  2.5.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน  2.5.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี  ๒.6 จัดทำรายงานต่างๆได้แก่  2.6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน  ๒.6.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี, จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี  2.7 การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่  2.7.1 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี | | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 10  120  40  12  1  1 | 100  60  50  450  15000  1000 | 1000  7200  2000  5400  15000  1000 | 0.01  0.08  0.02  0.06  0.18  0.01 | |
| 2.7.2 รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  2.7.3 รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม  2.7.4 รายงานการสอบทางการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)  2.7.5 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและสิ้นเดือนธันวาคม  2.7.6 รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน  ๒.๗.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป  ๒.๗.๘ รายงาน GPP  ๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **3. งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้**  - จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน | | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  -  ครั้ง  -  -  ครั้ง | 2  2  4  2  -  3  -  -  36 | 200  200  200  100  -  100  -  -  50 | 400  400  800  200  -  300  -  -  1800 | 0.00  0.00  0.01  0.00  -  0.00  -  -  0.02 | |
| - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน  - งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ร็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี  - จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง  - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นกุดพิมานต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา  - งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ  - จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน  - งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **4. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ**  - ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตารมแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ | | ราย  ครั้ง  ราย  ราย  ราย  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 1675  1  20  202  202  12  1526  20  144 | 50  360  30  100  100  60  50  150  250 | 83750  360  600  20200  20200  720  76300  3000  36000 | 1.01  0.00  0.01  0.24  0.24  0.01  0.92  0.03  0.43 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **หน่วยนับ** | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | | | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย  - จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน  - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุ ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมราคาและสูญหายไม่สามารถให้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **5. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**  - นำฎีกาที่ สำนัก/งาน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/งาน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/งาน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/งาน เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้ง สำนัก/งาน เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด งานแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป  - ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/งาน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ  - ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/งาน และงานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ฉบับ  ฉบับ  ครั้ง | 20  84  1  10  1330  1330  4 | | | 150  100  250  150  120  120  150 | 3000  8400  250  1500  159600  159600  600 | 0.03  0.10  0.00  0.12  1.92  1.92  0.01 |
| - ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับงานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ  - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ครั้ง  ครั้ง | 4  10 | | | 360  150 | 1440  1500 | 0.02  0.02 |
| **กองช่าง** |  |  | | |  |  |  |
| **1. งานธุรการ**  - งานสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ – ส่ง ต่างๆ ของกองช่าง  - งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ  - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ  - งานตรวจสอบ แสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  - งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง  - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน  - งานควบคุม ดูแล รับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ  - งานควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุของกองช่าง  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **2. งานก่อสร้าง**  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ | ครั้ง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 250  -  205  20  140  15  20  500  20  20 | | | 5  -  120  10  30  60  60  50  120  3600 | 1250  -  24600  200  4200  900  1200  25000  2400  72000 | 0.01  -  0.29  0.00  0.05  0.01  0.01  0.30  0.03  0.87 |
| - งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล รวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง  - การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  **๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**  - งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์  - งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ  - งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์  - ช่วยออกแบบการควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา  - ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา  - คัดลอกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้าง  - ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  - | | 20  150  140  250  -  110  110  110  70  200  200  - | | 180  180  100  100  -  120  120  120  150  100  100  - | 3600  27000  14000  25000  -  13200  13200  13200  10500  20000  20000  - | 0.04  0.33  0.17  0.30  -  0.15  0.15  0.15  0.12  0.24  0.24  - |
| **๔. งานประสานสาธารณูปโภค**  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ ออกสำรวจระบบไฟฟ้าในตำบล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า  - ช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน  - ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้ารายทางในเขตตำบลกุดพิมาน  - ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า  - เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  - การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง  - การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  **๕. งานผังเมือง**  - สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดิน และฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ | -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  -  -  ครั้ง | | -  20  180  190  100  50  15  40  40  -  -  260 | | -  250  180  180  240  240  500  1000  1000  -  -  120 | -  5000  32400  34200  24000  12000  7500  40000  40000  -  -  31200 | -  0.06  0.39  0.41  0.29  0.14  0.09  0.48  0.48  -  -  0.37 |
| - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ  - การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ  - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน- ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  **๖. พนักงานขับรถ**  - ขับรถของสำนักงาน ในการติดต่อราชการต่างๆ และที่เป็นภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดพิมาน  - ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถอย่างสม่ำเสมอ  - รับ- ส่ง หนังสือ  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | -  ครั้ง  ครั้ง  -  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | -  10  205  -  480  5  240  480 | | -  360  560  -  180  120  120  120 | | -  3600  114800  -  86400  600  28800  57600 | -  0.04  1.38  -  1.04  0.01  0.35  0.69 |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  | |  | |  |  |
| **1. งานบริหารการศึกษา**  - งานข้อมูล และประสานงาน  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ  - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  **2. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน**  - งานข้อมูล  - งานประสานกิจกรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | 20  40  30  20  20  50  40  20 | | 2400  2400  2400  500  2100  3600  3600  500 | | 48000  96000  72000  10000  42000  220000  176000  10000 | 0.57  1.15  0.87  0.12  0.51  2.66  2.13  0.12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **หน่วยนับ** | | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| **3. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**  - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก  - งานวิชาการ และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานติดตาม และประเมินผล  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา  **4. งานส่งเสริมการศาสนา และวัฒนธรรม**  - งานข้อมูล  - งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม  - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  - งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | | 30  40  40  30  20  40  40  30  30  20 | | 2400  2400  4500  2400  500  2400  2400  2400  2400  500 | | 72000  96000  180000  135000  10000  96000  96000  72000  72000  10000 | | 0.87  1.16  2.17  1.63  0.12  1.16  1.16  0.87  0.87  0.12 |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  | |  | |  | |  | |  |
| **1. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ  - งานชีวอนามัย  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **2. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข**  - งานอนามัยชุมชน  - งานสาธารณสุขมูลฐาน  - งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ  - งานควบคุมมาตรฐานอาหาร และน้ำ  - งานป้องกันยาเสพติด  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **3. งานรักษาความสะอาด**  - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  - งานรักษาความสะอาด และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  - งานกำจัดมูลฝอย และน้ำเสีย  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | | 30  10  40  40  20  20  30  30  40  30  20  60  60  60  20 | | 1000  1000  1000  1000  120  1000  1000  1000  1000  1000  120  1200  1200  1200  120 | | 30000  10000  40000  40000  2400  20000  30000  30000  40000  30000  2400  72000  72000  72000  2400 | | 0.36  0.12  0.48  0.48  0.02  0.24  0.36  0.36  0.48  0.36  0.02  0.86  0.86  0.86  0.02 |
| **รายการ** | | **หน่วยนับ** | | **ปริมาณงาน(ต่อปี)** | | **เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)** | | **เวลาทั้งหมด**  **ต่อปี(นาที)** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| **4. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริม และเผยแพร่  - งานควบคุมมลพิษ  - งานศึกษา และวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม  - งานติดตามตรวจสอบ  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย  **5. งานควบคุมโรค**  - งานเฝ้าระวัง  - งานระบาดวิทยา  - งานโรคติดต่อสัตว์ สัตว์นำโรค  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | | ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง  ครั้ง | | 20  20  20  20  20  30  30  20  20 | | 1200  1200  1200  1200  120  1200  1200  1200  120 | | 24000  24000  24000  24000  2400  36000  36000  36000  2400 | 0.29  0.29  0.29  0.29  0.02  0.43  0.43  0.43  0.02 |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | |  | |  | |  | |  |  |
| **1. งานตรวจสอบภายใน** | | ครั้ง | | 170 | | 300 | | 51000 | 0.62 |

**การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)** เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานงบประมาณ | การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา |
| งานอนุมัติ อนุญาต | ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา |
| งานบริหารงานบุคคล | ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล |
| งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย  ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

**สำนักปลัด**

1. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา |
| จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล | จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา |
| ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

2. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ  งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง  งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง  งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน | รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

3. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา | จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา |
| งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ | จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และ |
| งานแผนพัฒนาบุคลากร | เหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง |
| งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ | บันทึกเป็นปัจจุบัน |
| งานการสรรหาการสอบ | ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ |
| การเลื่อนขั้นเงือนเดือน เลื่อนตำแหน่ง | จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

ดำเนินการ

จัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

เสนอประธาน ก.อบต.

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

4. ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน  ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ  งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน | รวมรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ |
| ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน  ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด  ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ  งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน  อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร  งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ  งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ  งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. 2 ค.  งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน | ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ    ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ    ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  รวมรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

5. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน  ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ  งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน  ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน  ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด  ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ  งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน  อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร  งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ  งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ  งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. 2 ค.  งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน | รวมรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ    ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  รวมรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน  สมบูรณ์ตามระเบียบ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

6. ตำแหน่ง นิติกร

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ  งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ | รวมรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ด้านการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้ | จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์  ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล | รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในเรื่องของกฎหมายให้แก่ประชาชน – เจ้าหน้าที่ | รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระเบียบ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

7. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย | ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน  สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม |
| เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น | ระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงาน  ต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา |
| รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น |  |
| ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ประสานงาน

กับหน่วยงานต่างๆ

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

8. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกรในพื้นที่    ส่งเสริมและสนับสนุนการปลูกพืชเกษตรอินทรีย์งาน  ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้บ้านห้วยโจ้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง    รณรงค์ให้ประชาชนรู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  สนับสนุนและส่งเสริมโครงการพืชอาหารปลอดภัย โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)  ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ทางการเกษตร  อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านการเกษตร | ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

9. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานรับ-ส่ง หนังสือ | ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ |
| งานเก็บและค้นหาหนังสือ | จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน |
| งานร่างหนังสือโต้ตอบ | ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ |
| งานเตรียมสถานที่  งานประชุม | ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ดำเนินการจัดทำเอกสารตามระเบียบ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

ประสานงาน

กับหน่วยงานต่างๆ

รายงานผล

7. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย | ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน  สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม |
| เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น | ระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงาน  ต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา |
| รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น |  |
| ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ประสานงาน

กับหน่วยงานต่างๆ

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

**กองคลัง**

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานการเงิน | จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน |
| งานการบัญชี | งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ |
| งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | เวลา |
| งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

2. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  ตรวจสอบใบนำส่งเงิน  ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่  การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน  จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ  การจัดทำรายงานประจำเดือน    การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ  รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน  รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน | ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas | จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

3. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  ตรวจสอบใบนำส่งเงิน  ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่  การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน  จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ  การจัดทำรายงานประจำเดือน    การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ  รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี  รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน  รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน | ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  ตรวจสอบการการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas | จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี | จัดทำฏีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษี ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน |  |
| จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน  จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน  การเบิกเงินสวัสดิการ  จัดทำสมุดเงินสดจ่าย  จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร  จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม    จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน  ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท    จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ กับธนาคาร  จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี  จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี  ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ และพนักงานของเทศบาลฯ เป็นประจำทุกปี |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

5. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท. | ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ  รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย  ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง    จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง  จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์    จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี  ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์  จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง  ทำทะเบียนประกาศสอบราคา  สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน  รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ | ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

6. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ | ดำเนินการจัดจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท | ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ |
| ทำการเจาะปรุใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ  จดทำทะเบียนคุมลูกหนี้  เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน    จัดทำแบบ ภบ.ท 5 , ภบ.ท 10 , ภบ.ท 14    จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมรับชำระเงิน  ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี | ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ  ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ  ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ  ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ  ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

กองช่าง

1. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ  ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่  รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ  เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง  ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง  ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ  ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม  ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน | ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง  ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา  ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา  ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม  ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา  ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา  ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตามระยะเวลา  ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา  ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

2. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ  ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง | ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ  ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา  ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง | ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ  ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย | ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานบริหารการศึกษา | จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ |
| งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม | โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม |
| งานกิจการโรงเรียน | ระยะเวลา |
| งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานบริหารการศึกษา | จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ |
| งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม | โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม |
| งานกิจการโรงเรียน | ระยะเวลา |
| งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร  ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของกิจการงานสภา ฯ    งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา  งานประชาสัมพันธ์ | ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

ดำเนินการ

จัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

เสนอประธาน ก.อบต.

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

4. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| นำเด็กเคารพธงชาติ | ดำเนินการสอนตามแผนการสอน |
| ตรวจสุขภาพเด็ก | ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา |
| เตรียมนมและอาหารว่าง |  |
| ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ |  |
| เตรียมการเรียนการสอน |  |
| สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, 1-10 |  |
| กิจกรรมวาดภาพระบายสี |  |
| กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ |  |
| กิจกรรมกลางแจ้ง |  |
| ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน |  |
| ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน |  |
| ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน |  |
| ตรวจการบ้านเด็ก |  |
| ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเด็ก

ดำเนินการ

สอนตามแผน

ดำเนินการจัดกิจกรรม

ในการสอน

ส่งเด็ก

ทบทวนการสอน

รายงานผล

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ |
| งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | ตามระยะเวลา |
| งานรักษาความสะอาด |  |
| งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  งานควบคุมโรค |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

ตามข้อกฎหมาย

การจัดทำ/

ดำเนินตามกระบวนการ

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

1. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |
| ส่งเสริมและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านงานรักษาความสะอาด  ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ  ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |
| อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย | ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |
| รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข และกองทุน สปสช. ของตำบล | ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

ดำเนินการ

จัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

เสนอประธาน ก.อบต.

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร  ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของกิจการงานสภา ฯ    งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา  งานประชาสัมพันธ์ | ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

ดำเนินการ

จัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

เสนอประธาน ก.อบต.

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

1. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

|  |  |
| --- | --- |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ผลผลิต ประสิทธิภาพ  ของงานที่ปฏิบัติ |
| งานตรวจสอบภายใน | ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ |
|  |  |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง

ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

ดำเนินการ

จัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหาร

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

รายงานผล

เสนอประธาน ก.อบต.

เพื่อพิจารณา/อนุมัติ

**4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี ประจำปี 2561 – 2564 ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลกุดพิมาน คือ ***“*ท่องเที่ยววัฒนธรรม ตำบลน่าอยู่ สาธารณูปโภคครบครัน สืบสานประเพณี คนดีกุดพิมาน นำการเกษตร”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ให้ได้รับการบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การส่งเสริมและพัฒนาบุตรหลานก่อนวัยเรียน ให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบล กุดพิมานเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป ตามนโยบายของผู้บริหาร และยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลกุดพิมาน ซึ่งได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

**นโยบายผู้บริหารแถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลปอ**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แนวทางดังนี้

1. **นโยบายจัดให้มีการก่อสร้างถนนบำรุงรักษาน้ำประปาและไฟฟ้า**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

* 1. ก่อสร้างเส้นทางคมนาคม ถนนสายหลัก สายรอง และซอยต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน ให้

สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ และใช้การได้โดยสะดวกเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนการลงทุนประกอบธุรกิจด้านอุตสาหกรรม การพาณิชย์ การเกษตรและการท่องเที่ยว

* 1. ก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ ให้ควบคู่ไปกับการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนสาย

หลัก ถนนสายรอง และถนนในหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อให้สามารถระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว ป้องกันการเกิดน้ำท่วม

* 1. ก่อสร้างหรือปรับปรุงบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านให้ทั่วถึง จัดหาแหล่งน้ำสำหรับ

การผลิตน้ำประปาให้เพียงพอ เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ได้อย่างทั่วถึง และเพียงพอกับความต้องการของประชาชน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารระบบประปาหมู่บ้าน

* 1. ติดตั้งกล้องวงจรในพื้นที่เสี่ยง และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกชุมชน เพื่อ

สร้างความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และผู้ใช้เส้นทางสัญจรไป-มาปรับปรุงสาธารณูปโภคที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนตำบลกุดพิมาน

1. **นโยบายส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และ**

**สร้างสวนสุขภาพ**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ผู้ด้อยโอกาส ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

2.2 ป้องกันควบคุมแก้ไขโรคระบาด และโรคติดต่อต่างๆ

2.3 ก่อสร้างสวนสุขภาพประจำหมู่บ้าน หรือตำบล

2.4 ส่งเสริมให้เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสเรียนรู้ถึงสิทธิประโยชน์ ที่จะได้รับรู้

คุณค่าของตน และมีบทบาทในการอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

1. **นโยบายส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

3.1 จัดงานสืบสานประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

3.2 ส่งเสริมการจัดงานวันสำคัญต่างๆ ประจำชาติ

3.3 ส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปราชญ์ชาวบ้าน

3.4 ส่งเสริมสนับสนุนในเขตรับผิดชอบ

1. **นโยบายส่งเสริมการจัดกีฬา กิจกรรมนันทนาการ และสร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้านให้กับ**

**เยาวชน**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

* 1. จัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน หรือประชาชนในระดับตำบล
  2. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ และนันทนาการในพื้นที่
  3. ก่อสร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้านและสวนสาธารณะ

1. **นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพในชุมชน**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

5.1 ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายให้กับ กลุ่ม อปพร. กลุ่ม อสม. กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่ม

เกษตร และกลุ่มชมรมผู้สูงอายุ

5.2 พัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่ม อสม.กลุ่มสตรี แม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร

ชมรมผู้สูงอายุให้สามารถดำเนินการกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสวัสดิการ อปพร. ตำรวจบ้าน

๕.๓ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชน และการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบพอเพียง และ

ชุมชนแบบพึ่งตนเอง

5.4 ส่งเสริมอาชีพ และฝึกอาชีพให้กับประชาชน เพื่อเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายโดยยึดหลักปรัชญา

เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โดยจัดตั้งกองทุนส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มและสร้างความเข้มแข็ง ความเสมอภาคความสามัคคีของชุมชนแบบยั่งยืน

**6. นโยบายบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

6.1 ขุดลอกคูคลอง หรือแหล่งน้ำไม่ให้ตื้นเขิน เพื่อให้กักเก็บน้ำป้องกันน้ำท่วมและแก้ไขปัญหา

ภัยแล้งในพื้นที่

6.2 กำจัดวัชพืชสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำต่างๆ ในพื้นที่รณรงค์การรักษาแหล่งน้ำ

6.3 เพิ่มพื้นที่ป่าและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และที่สาธารณะประโยชน์ในพื้นที่

6.4 รณรงค์สร้างจิตสำนึก และการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบล ในการอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด

1. **นโยบายบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

* 1. พัฒนาส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้เด็กเยาวชนและประชาชน เรื่องยาเสพติด
  2. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายเบื้องต้นให้กับประชาชน
  3. ส่งเสริมปลูกจิตสำนึก ประชาธิปไตยให้กับเยาวชน
  4. สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดอบรมผู้เสพและกลุ่ม

เยาวชนให้รู้ถึงโทษภัยยาเสพติด

1. **นโยบายจัดสำรวจถนนทุกเส้นทางเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและจัดหาแหล่งน้ำอุปโภค**

**บริโภคให้แก่หมู่บ้าน**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

* 1. จัดทำสำรวจถนนทุกสายในพื้นที่เพื่อจัดทำเป็นทางหลวงท้องถิ่น
  2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมถนนในเขตความรับผิดชอบ
  3. ปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการสัญจรไปมาของประชาชน
  4. ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และระบบชลประทาน โดยเพิ่มหรือพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อใช้

ในการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อใช้ในด้านการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

1. **นโยบายเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้นำชุมชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น**

**เพื่อพัฒนาตำบล**

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

* 1. จัดเวทีประชาคมสัญจรผู้บริหารและสมาชิก อบต. พบปะประชาชน
  2. ส่งเสริมการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน
  3. ประสานงาน การมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานราชการอื่นๆ
  4. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้นำร่วมประชุมสภาแบบบูรณาการ

**ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strenght = S)** | **จุดอ่อน (Weakness = W)** |
| ๑) ประชาชนมีคุณภาพ และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคุณภาพชีวิต  2) ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วนสมบูรณ์มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวกสบาย | ๑) เป็นชุมชนดั้งเดิมมีบ้านเรือนของประชาชนปลูกสร้างอยู่อย่างหนาแน่น  ๒) ขาดระบบการวางผังที่ได้มาตรฐาน  ๓) เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมไม่ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น |
| จุดแข็ง (Strenght = S) | จุดอ่อน (Weakness = W) |
| ๓) มีโรงเรียนประถมศึกษา 5 แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา 3 แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 5 แห่ง สามารถรองรับการเรียนของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ  4) ผู้นำชุมชนสมานสามัคคีไม่มีปัญหาในด้านการร่วมมือกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา  5) มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน  6) มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการอื่นในพื้นที่  7) มีเส้นทางการคมนาคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลที่สะดวกทุกสาย  8) มีพื้นที่สาธารณะที่สามารถดำเนินการจัดทำสวนสาธารณะและนันทนาการได้  9) มีกลุ่มออกทรัพย์เพื่อการผลิต ร้านค้าชุมชน ที่เอื้อประโยชน์ให้กับคนในชุมชน  10) เป็นแหล่งวัตถุดิบที่ใช้สำหรับผลิตปุ๋ยชีวภาพ  11) มีแหล่งน้ำสาธารณะที่เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร | ๔) เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเสพสารเสพติด  ๕) ปัญหาหนี้สิน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน  6) ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่ดูแลสุขภาพของตน  7) ชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ทั่วถึง  8) ประชาชนยังมีค่านิยมที่ใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตการเกษตร  9) การปศุสัตว์ของประชาชนขาดการจัดระบบการจัดการที่ดี |

|  |  |
| --- | --- |
| **โอกาส (Opportunity = O)** | **อุปสรรค (Threat = T)** |
| ๑) จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์กาบริหารส่วนตำบลที่มีแผนงาน โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด  ๒) มีเส้นทางคมนาคมสายหลักเชื่อมไปสู่จังหวัดต่างๆ จำนวน 1 สาย สามารถ  ๓) รองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ  4) องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น  5) องค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมในการลงทุนด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร | ๑) ประชาชนมีความแตกต่างในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ  ๒) มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  ๓) ประชาชนมีพื้นฐานความรู้และพื้นฐานทางสังคมแตกต่างกัน  4) ประชาชนขาดแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการลงทุนในอัตราดอกเบี้ยต่ำ  5) พื้นที่อยู่ในโซนประสบภัยแล้งติดต่อกันหลายดีทำให้ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค |

**รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

**ประเด็นยุทธศาสตร์**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1**

**การพัฒนาด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน**

**พันธกิจ**

1. การพัฒนาหมู่บ้านให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็ง โดยให้รับการบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นที่เพียงพอ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและทางด้านเศรษฐกิจ

**เป้าประสงค์**

การได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวก และทั่วถึง

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานภายในตำบล

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| 1. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น | * จำนวนถนน, รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่เพิ่มขึ้น * จำนวนถนน รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่ได้รับการบำรุงรักษา |
| ๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ | * จำนวนสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ เพิ่มขึ้น |
| ๓. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมระหว่าง อปท. อื่น | * จำนวนถนน, รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่เพิ่มขึ้น * จำนวนถนน รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่ได้รับการบำรุงรักษา |
| 4. การผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด | * จำนวนพื้นที่สาธารณะประโยชน์ที่ได้สอบเขต * จำนวนพื้นที่สาธารณะประโยชน์ที่ได้กันแนวเขต |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| 5. การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ | * จำนวนครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้ * ร้อยละของประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจรมีความปลอดภัย |
| 6. การขยายเขตการบริการประปา | * จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำประปาใช้ |

* **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบโลจิสติกส์และการค้าเพื่อเป็นศูนย์กลางความเจริญภาคอีสานและรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

**ยุทธศาสตร์ที่ 2**

**การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

**พันธกิจ**

ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษา สาธารณสุข การเกษตร ตลอดจน อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อันดีงามภูมิปัญญาท้องถิ่น

**เป้าประสงค์**

ดำเนินการยกระดับความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต ความรู้เท่าทันสังคม พร้อมกับอยู่ในสังคมโดยมีความรักสามัคคี มีคุณธรรมจริยธรรม

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

ร้อยละของครัวเรือนที่มีรายได้เพิ่ม

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| 1. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น |
| 2. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น |
| 3. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรมีความเชื่อมั่นในการใช้เกษตรอินทรีย์ไร้สารพิษ | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น |

* **หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

**1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาปัจจัยแวดล้อมทางการแข่งขันของอุตสาหกรรมการเกษตรและเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทานเพื่อพัฒนาไปสู่ครัวของโลก และฐานการผลิตพลังงานสะอาด

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อสร้างและกระจายรายได้สู่ประชาชนในพื้นที่

**ยุทธศาสตร์ที่ 3**

**การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี**

**พันธกิจ**

ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ขจัดสิ้นยาเสพติด

**เป้าประสงค์**

ดำเนินการเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

ระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนภายในตำบลกุดพิมานเพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| ๑. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมประเพณี | - จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |
| ๒. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการศึกษา และภูมิป้ญญาท้องถิ่น | * จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |
| 3. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านสุขภาพและอนามัย | * จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |
| 4. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านสวัสดิการชุมชนและสังคม | * จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |
| 5. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านกีฬาและการนันทนาการ | * จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| 6. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |
| 7. ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด | - จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ |

* **หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก**

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

**1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :**

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงยั่งยืนเพื่อมุ่งสู่การเป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและความมั่นคงของบ้านเมือง

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔**

**การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**พันธกิจ**

จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

**เป้าประสงค์**

จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ได้รับการจัดการ ดูแลอนุรักษ์และฟื้นฟูเพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| ๑. บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวนพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น  - จำนวนสัตว์น้ำเพิ่มขึ้น |
| 2. บริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ | - จำนวนบ่อขยะที่ได้รับการปรับปรุง  - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ |
| 3. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษ์สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน | - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ |

* **หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

**1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :**

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕**

**การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี**

**พันธกิจ**

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความร่วมมือจากทุกภาครัฐ และประชาชน

**เป้าประสงค์**

ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างประชาชนหน่วยงานของรัฐ เอกชน และอื่นๆ เพื่อให้บรรลุจุหมายที่ต้องการ

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

1. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
2. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| ๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม | - จำนวนผู้เข้ารับบริการ  - จำนวนผู้เข้าร่วมประชาคมแผน  - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น |
| ๒. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้อง | - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น |
| 3. ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการ | - จำนวนครุภัณฑ์ใช้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น  - จำนวนครัวเรือนที่ได้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน |

* **หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก**

สำนักงานปลัด , กองช่าง , กองคลัง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

**1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :**

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงยั่งยืนเพื่อมุ่งสู่การเป็นเมืองน่าอยู่

**ยุทธศาสตร์ที่ 6**

**การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว**

**พันธกิจ**

ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชน

**เป้าประสงค์**

ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้มาตรฐาน

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

ร้อยละของแหล่งท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น และผลิตภัณฑ์ชุมชนได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา**

|  |  |
| --- | --- |
| แนวทางการพัฒนา | ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา |
| **๑.** พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ | - จำนวนนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยว |
| 2. พัฒนาศักยภาพการผลิตและการหาช่องทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน | - ร้อยละของรายได้เพิ่มขึ้นของกลุ่ม |

* **หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก**

สำนักงานปลัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

* **ความเชื่อมโยง**

**1. ยุทธศาสตร์จังหวัด :**

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อสร้างและกระจายรายได้สู่ประชาชนในพื้นที่

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ  
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 5 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

* 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**สภาพปัญหา**

1. ปัญหาการคมนาคมภายในตำบล - หมู่บ้านไม่สะดวก
2. ปัญหาถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
3. ปัญหารางระบายน้ำ มีไม่เพียงพอครบทุกหมู่บ้าน บางหมู่บ้านชำรุด , เสียหาย

บางส่วนท่อระบายน้ำอุดตัน / รางระบายน้ำตื้นเขิน

1. ปัญหาถนนภายในหมู่บ้านชำรุดขาดการบำรุงรักษา
2. ปัญหาศูนย์เด็กเล็กประจำหมู่บ้านมีสภาพชำรุดทรุดโทรม
3. ปัญหาหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้านชำรุด บางหมู่บ้านขาดเครื่องขยายเสียงและ

ลำโพง

1. ปัญหาสิ่งสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ เช่น ไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึงในบางหมู่บ้าน

**ความต้องการ**

1. ปรับปรุงสิ่งสาธารณูปโภค/ก่อสร้างถนน ไฟฟ้า เส้นทางโทรคมนาคมและการสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่

(2) ปรับปรุงถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร

1. จัดระบบประปาเพื่ออุปโภค – บริโภคในพื้นที่
2. ปรับปรุงสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน

(5) ปรับปรุงและซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แข็งแรงและปลอดภัย

* 1. **ด้านเศรษฐกิจ**

**สภาพปัญหา**

(1) ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาตกต่ำ

(2) ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

(3) ราษฎรส่วนใหญ่ในวัยแรงงานไม่มีงานทำ

(4) ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน

**ความต้องการ**

1. ประสานหน่วยราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้กับประชาชน
4. จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้
5. จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่
   1. **ด้านสังคม – การศึกษา**

**สภาพปัญหา**

(1) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(2) ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย

(3) ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์

การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น

(4) กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ

(5) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยทำงาน

1. ปัญหาการแพร่าระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
2. ปัญหาความยากจน
3. ปัญหาสวัสดิการสังคมยังไม่ได้รับการบริการเท่าที่ควร
4. ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

**ความต้องการ**

1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
2. จัดหาอบรมอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
3. จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
4. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
5. จัดหาวัสดุการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
   1. **ด้านการเมือง - การบริหาร**

**สภาพปัญหา**

1. ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล ขาดความรู้

และประสบการณ์ในการทำงาน

(2) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน มีไม่เพียงพอ

(3) การปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความยากลำบาก

(4) ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ

(5) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ความต้องการ**

1. จัดระบบและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
2. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
4. จัดบริการออกบริการให้แก่ประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก
5. จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
   1. **ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**สภาพปัญหา**

(1) การบุกรุกป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร

(2) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(3) ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม

(4) ขาดการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม

(5) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

1. การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม
2. การขาดแคลนน้ำใช้ด้านอุปโภค – บริโภค และการเกษตรไม่เพียงพอ

**ความต้องการ**

1. จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
5. จัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
6. จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
7. รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม
8. จัดหาแหล่งน้ำอุปโภค – บริโภค และการเกษตร และรณรงค์ให้ประชาชนร่วม

อนุรักษ์แหล่งน้ำ – ต้นน้ำ

ภารกิจทั้ง 5 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วน

ร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบริหารตำบลกุดพิมานจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิคการ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกตามในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลปอ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ดังนี้

* 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
2. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68 (1))
3. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68 (2))
4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))
5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16 (4))
6. การสาธารณูปการ (มาตรา 16 (5))

**การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน**

**จุดแข็ง**

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนาอีกทั้งทำเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีสถานที่ท่องเที่ยว ๒ แห่ง คือ วัดบ้านไร่ (หลวงพ่อคูณ ปริสุทโธ) และบริเวณบึงถนนหักใหญ่ เป็นที่ทราบกันทั้งในอำเภอด่านขุนทด และจังหวัดใกล้เคียง

**จุดอ่อน**

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ดอน อากาศร้อน มีพื้นที่ดินเค็มประมาณ 1 ใน 4 ส่วนของพื้นที่ทั้งหมด และถนนที่ใช้เดินทางเข้าสู่หมู่บ้านบางหมู่บ้านยังเป็นถนนลูกรัง จึงทำให้การคมนาคม ในช่วงฤดูฝน การสัญจรไป - มาค่อนข้างลำบากและมีพื้นที่กว้างทำให้การบริการโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และการขยายเขตไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึง

**โอกาส**

ได้รับความสนใจจากหน่วยงานเอกชน ภาครัฐอื่นในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ควบคู่ไปกับแนวนโนบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ทำให้การประสานงานในส่วนนี้มีความราบรื่น

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

ประชาชนในพื้นที่ไม่เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ไม่ช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

* 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67 (6))

(2) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67 (3))

(3) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(มาตรา 68 (4))

(4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา 16 (10))

(5) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16 (2))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา 16 (5))

1. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16 (19))

**ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต**

**จุดแข็ง**

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจน ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

**จุดอ่อน**

ประชาชนยังไม่รู้สิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพยังขาดแคลนบุคลากร ผู้ให้คำแนะนำและติดตามผล

**โอกาส**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้รับความสนใจจากหน่วยงานอื่นที่จะให้บริการและความรู้ ตลอดทั้งส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อ แม่ ผู้แก่ชรา เพื่อจะไปหา

งานทำรวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาทำให้ค่านิยมในสังคมเปลี่ยนไป เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ กระแสวัตถุนิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น

* 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่**

**เกี่ยวข้อง 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))

**ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

**จุดแข็ง**

อบต.กุดพิมาน มีหลักการทำงานโดยมุ่งไปที่ให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถดูแลตัวเองได้ อบต.กุดพิมาน จึงมีความพยายามที่จะกระจายอำนาจลงสู่ชุมชนและประชาชน ซึ่งเริ่มจากการที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของหมู่บ้านในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วและทั่วถึง มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน รวมทั้งให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีท้องถิ่น เช่น งานสืบสานประเพณีลอยกระทง งานสมโภชพระบรมสารีริกธาตุ เป็นต้น จึงทำให้ความสัมพันธ์ระหว่าง อบต. กับประชาชนค่อนข้างใกล้ชิดกัน และประชาชนให้ความไว้วางใจ นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. และพนักงาน เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โดยเน้นการทำงานเป็นทีมและเน้นความสามัคคี นอกจากนี้ ในอบต.กุดพิมาน จะมีการประชุมพนักงานประจำเดือนทุกเดือน เพื่อเป็นการรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และสรุปผลการทำงานของแต่ละส่วนราชการ จึงทำให้การทำงานทุกส่วนมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันอยู่เสมอ และยังมีโครงการอบรมทบทวนคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ ให้แก่พนักงานในอบต.เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และการกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่ายทั้งฝ่ายบริหาร สภา ข้าราชการ และประชาชน นอกจากนั้นข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

**จุดอ่อน**

ในด้านการเมือง ถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมาย และยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย

**โอกาส**

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชนและกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินตามแผนงานและการวางแผนดำเนินงานระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

* 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ**

**ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68 (6)
2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (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 การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16 (6))
8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16 (7))

**ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

**จุดแข็ง**

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มไม้ทำมือ กลุ่มทำไม้กวาด

**จุดอ่อน**

ประชากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีอาชีพเกษตรกรจึงมักมีปัญหาการว่างงานและประชาชนส่วนใหญ่เข้าไปทำงานให้เมืองหลวง

**โอกาส**

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี ในระบบทุนนิยม ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชน หนี้นอกระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สิน และรายจ่ายมากกว่ารายได้

**5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

1. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(มาตรา 67 (7))

1. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67 (2))
2. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))

**การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**จุดแข็ง**

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าไม้และเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร

**จุดอ่อน**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทางในการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงานที่ผ่านมาไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเป้าหมาย และการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนั้นการดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่นการจัดการขยะโดยวิธีฝังกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอดมลพิษก็มีค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและปฏิบัติการสูง และที่สำคัญประชาชนยังไม่ให้ความความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การกำจัดขยะและการคัดแยกขยะของครัวเรือน

**โอกาส**

ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัฒน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดทั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดทั้งการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำอีก มีการตั้งเครือข่ายคนรักษ์สิ่งแวดล้อม

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่นบ่อฝังกลบ เตาเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวังมิให้กระทบต่อชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ หรือการปล่อยสิ่งปฏิกูลลงสู่แหล่งน้ำ เป็นต้น

* 1. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่**

**เกี่ยวข้อง ดังนี้**

1. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(มาตรา 67 (7))

1. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67 (5))
2. การจัดการศึกษา (มาตรา 16 (9))
3. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17 (18))

**ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

**จุดแข็ง**

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บริหารก็ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่องและให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ในการจัดงานประเพณี

**จุดอ่อน**

การจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ ถึงแม้จะมีบุคคลากรตามโครงสร้าง แต่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรทางด้านการศึกษายังขาดการทำงานแบบมืออาชีพ ขาดการประสานงานที่ดี ส่วนเยาวชนยังขาดความสนใจในหลักธรรม คำสอนของศาสนา มีความเชื่อดั้งเดิมที่ไม่สอดคล้องกับวิถีสากลปฏิบัติ

**โอกาส**

ในพื้นที่อำเภอด่านขุนทด มีสถาบันการศึกษาในทุกระดับ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา มัธยมศึกษา การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ทำให้เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

ปัจจุบันการถ่ายโอนการศึกษายังมีความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจ เรื่องการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความล่าช้าในการถ่ายโอน ทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทคโนโลยีใหม่ๆ และความเจริญเข้ามารวมถึงวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาอาจทำให้วิธีชีวิตของชาวไทยเปลี่ยนไป และเยาวชนอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

* 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ**

**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

1. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45 (3)
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร (มาตรา 67 (9))

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา 16 (16))
2. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(มาตรา 17 (3)

1. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(มาตรา 17 (16))

**ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**จุดแข็ง**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

2. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการ

บริหาร

3. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

**จุดอ่อน**

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

2. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

3. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

4. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

ในเกณฑ์ต่ำ

**โอกาส**

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

3. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

4. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด**

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

2. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจ

ส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

3. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดได้ให้อำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการและให้วิเคราะห์ว่าภารกิจดังกล่าวจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะต้องเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเป็นสำคัญ

1. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะดำเนินการ มีดังนี้

# ภารกิจหลัก

6.1.1 ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

* + 1. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
    2. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
    3. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
    4. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
    5. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
    6. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  1. **ภารกิจรอง**

### การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

### การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

### การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

### ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

1. **สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis)เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

**1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่**

* 1. **S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

**1.2 W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

**2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**

**2.1 O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือ

ส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. **T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  2. มีอายุเฉลี่ย 25-45 ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | จุดอ่อนW  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| โอกาสO   1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิด   ความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา  3. ชุมชมยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน | ข้อจำกัดT   1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่   เพียงพอ   1. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก   ของงาน   1. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ 2. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| จุดแข็ง S  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ  ทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน  4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร  5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | จุดอ่อน W   1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสาย   งานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานสาธารณสุข งานนิติการ   1. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ   สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ   1. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| โอกาสO  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.เป็นอย่างดี  2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ข้อจำกัดT  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

**ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

1. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน

2. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว

3. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ

4. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

**แนวทางในการแก้ไขปัญหา**

1. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลัง

พนักงานจ้าง   โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

1. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์  นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  มาใช้ใน

การปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร  การประเมินผลงานของบุคลากร  และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

1. การให้อำนาจในการตัดสินใจ  กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ  ส่งเสริม

ให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

1. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน  นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น

เป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ  การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัฒน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ ( New public administration model ) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

1. **โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

**สำนักงานปลัด อบต.** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานสนับสนุนส่วนราชการอื่น

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆงานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี

ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนและจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**หน่วยตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**­­ตารางแสดงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานธุรการ  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  - งานการเจ้าหน้าที่  - งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานตรวจสอบภายใน  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานงบประมาณ  1.3 งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานฟื้นฟู  1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสำรวจข้อมูลประชาชน  - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของ | **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานประชาสัมพันธ์  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  - งานกิจการสภา  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-laas  - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ  - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 2  การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ  แผนงานการเกษตร  ข้อ ๑ อบรมพัฒนาศักยภาพผู้นำทางการเกษตร และ อกม.  ข้อ 2 สนับสนุนการดำเนินงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  ข้อ 3 อบรมส่งเสริมอาชีพเสริมรายได้  ข้อ 4 ส่งเสริมอาชีพเกษตร  ข้อ 5 อบรมทำน้ำหมักชีวภาพ  สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  แผนงานรักษาความสงบภายใน  ข้อ 1 จัดงานวันอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) กุดพิมาน  ข้อ 2 รณรงค์ใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์  ข้อ 3 ฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลกุดพิมาน  ข้อ 4 ซ้อมแผนการป้องกัน สาธารณภัย |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน  - งานแนะนำฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน  - งานติดตามและการทำรายงานต่างๆ  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ  - งานบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบ ABC  1.6 งานกิจการสภา อบต.  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม  - งานการประชุม  - งานอำนวยการและประสานงาน  1.7 งานส่งเสริมการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์  - งานเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ  - งานเศรษฐกิจพอเพียง | **1.3 งานการเจ้าหน้าที่**  **- การเลื่อนขั้นเงินเดือน**  **- เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน**  **- บันทึกทะเบียนประวัติ**  **- ขอเครื่องราชย์**  **- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก**  **1.4 งานกฎหมายและคดี**  **- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล**  **- งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ**  **- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**  **- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้**  **- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล**  **- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย** | ข้อ 5 อบรมให้ความรู้เรื่องการใช้วัสดุ, อุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัย  ข้อ 6 สร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย  ข้อ ๗ ให้ความรู้เด็กในโรงเรียนเกี่ยวกับสาธารณภัยทั่วไป  ข้อ ๘ ขับขี่ปลอดภัยและให้ความรู้เรื่องความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน  ข้อ ๙ รณรงค์ป้องกันไฟป่า และเผาหญ้าในแปลงนา  ข้อ ๑๐ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบต.กุดพิมาน  ข้อ 11 ฝึกอบรมวิทยุสื่อสารเบื้องต้น  แผนงานสังคมสงเคราะห์  ข้อ 1 ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน ผู้ยากไร้  แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  ข้อ 1 อบรมป้องกันและแก้ไขปัญหาบุคคลและครอบครัว  ข้อ 2 พัฒนาสตรีและความเข้มแข็งของครอบครัว  ข้อ 3 อบรมกฎหมายน่ารู้เพื่อประชาชน |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  | **1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  **- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  **- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ**  **- งานกู้ภัยต่างๆ**  **- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**  **- งานขับรถบรรทุกน้ำ**  **- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย**  1.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสำรวจข้อมูลประชาชน  - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน  - งานแนะนำฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน  - งานติดตามและการทำรายงานต่างๆ  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบ ABC  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  1.7 งานกิจการสภา  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม  - งานการประชุม  - งานอำนวยการและประสานงาน | ข้อ 4 จัดตั้งศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน  ข้อ 5 เสริมสร้างครอบครัวอบอุ่นเข้มแข็ง  ข้อ 6 จ้ดทำทะเบียนปราชญ์ชาวบ้าน  ข้อ 7 จัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ  ข้อ 8 อบรมส่งเสริมพัฒนาจิตใจผู้สูงอายุ  แผนงบกลาง  ข้อ 1 เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์  ข้อ 2 สร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ  ข้อ 3 สนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่ผู้พิการหรือทุพพลภาพ  สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4  การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  แผนงานการเกษตร  ข้อ 1 จัดงานปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียว ลดภาวะโลกร้อน  ข้อ 2 จัดงานอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ  ข้อ 3 จัดงานรณรงค์ปลูกหญ้าแฝกเฉลิมพระเกียรติ  ข้อ 4 จัดงานวันรักต้นไม้ประจำชาติ |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  | -งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  1.๘ งานการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตร และปศุสัตว์  - งานเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ  - งานเศรษฐกิจพอเพียง  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี  ข้อ 1 เลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการเลือกตั้งกำหนด (กรณีครบวาระ ยุบสภา กรณีแทนตำแหน่งที่ว่าง)  ข้อ 2 สนับสนุนการจัดประชุมประชาคมแผนพัฒนา  ข้อ 5 อบรม พรบ ข้อมูลข่าวสาร  ข้อ 6 การจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนตำบล  ข้อ 7 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัยประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆ  ข้อ 8 อบรม/ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานส่วนตำบล และผู้นำชุมชน  ข้อ 9 อบรมคุณธรรมจริยธรรม ผู้นำชุมชน คณะผู้บริหาร สมาชิก และพนักงานส่วนตำบล  ข้อ 10 อบรมผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานส่วนตำบล สู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  |  | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 6  การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว  ข้อ 1 ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบบึงสามบาท เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ  ข้อ 2 จัดงานส่งเสริมกรท่องเที่ยว  อาเซียน (ASEAN) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  - งานการเงิน  - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน  - งานงบการเงินและงบทดลอง  - งานแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานทะเบียนพาณิชย์ | **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  -งานรับเงิน  - เบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานงบการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานทะเบียนพาณิชย์ | สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี  ข้อ 3 ส่งเสริมการจัดเก็บรายได้และบริการภาษีเคลื่อนที่ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง  3.2 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง  - งานสวนสาธารณะ  3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.4 งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค | **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  3.3 งานประสานและสาธารณูปโภค  - งานประสานและสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  3.4 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน  ข้อ 1 ก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ  ข้อ 2 ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา สิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ  ข้อ 3 พัฒนาระบบผังเมือง การออกแบนงานก่อสร้าง การควบคุมอาคาร  สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 4  การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  แผนงานเคหะและชุมชน  ข้อ 1 รณรงค์รักษาความสะอาดสิ่งแวดล้อมหมู่บ้าน/ชุมชน  ข้อ 2 ปรับปรุงบ่อขยะ  ข้อ 3 รณรงค์ส่งเสริมการคัดแยกขยะ  สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 5  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี  แผนงานเคหะและชุมชน  ข้อ 4 อบรมการตรวจงานจ้าง |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  |  | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 5  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี  แผนงานเคหะและชุมชน  ข้อ 1 อบรมคณะกรรมการประปาหมู่บ้าน  ข้อ 2 จัดซื้อวัสดุไฟฟ้า  ข้อ 3 จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง  ข้อ 4 ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม  ข้อ 5 ปรับพื้นที่ดอนหนองคู หมู่ 15 บ้านโนนเจริญ  ข้อ 6 ก่อสร้างอาคารองค์การบริหารส่วนตำบล |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานข้อมูลและประสานงาน  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ  - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน  4.2 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน  - งานข้อมูล  - งานประสานกิจกรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา  4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก  - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานติดตามและประเมินผล  4.4 งานส่งเสริมการศาสนาและ  วัฒนธรรม  - งานข้อมูล  - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม  - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารการศึกษา  - งานข้อมูลและประสานงาน  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ  - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน  4.2 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน  - งานข้อมูล  - งานประสานกิจกรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา  4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  -งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก  - งานวิชาการ และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานติดตาม และประเมินผล  4.4 งานส่งเสริมการศาสนา และวัฒนธรรม  - งานข้อมูล  - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม  - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  - งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  แผนงานการศึกษา  ข้อ 1 ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  ข้อ 2 จัดซื้อ สื่อการเรียนการสอนวัสดุการศึกษาและเครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก ศพด.อบต.กุดพิมาน  ข้อ 3 ติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ต  ข้อ 4 จัดซื้ออาหารเสริม (นม) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลกุดพิมาน  ข้อ 5 อาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  ข้อ 6 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของเด็กอนุบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  ข้อ 7 เผยแพร่เอกสารชั้นเรียนแก่ประชาชนผู้สนใจและผู้ปกครองเด็กเล็ก  ข้อ 8 จัดซื้ออาหารเสริม (นม) สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ 5 โรงเรียน  ข้อ 9 อบรมคุณธรรมจริยธรรม เด็กและเยาวชน  ข้อ 10 ส่งเสริมการให้ความรู้สภาเด็กและเยาวชน |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  |  | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ  ข้อ 1 จัดงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาเนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา  ข้อ 2 จัดงานสืบสานประเพณีลอยกระทง  ข้อ 3 จัดงานปลาเผาสะเดาหวาน  ข้อ 4 การจัดการแข่งขันกีฬาหรือการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา  ข้อ 5 จัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ  ข้อ 6 จัดงานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถฯ  ข้อ 7 จัดงานพิธีบวงสรวงสมโภชพระบรมสารีริกธาตุ  ข้อ 8 จัดงานบวงสรวงท้าวสุรนารี  ข้อ 9 อบรมพิธีกรทางศาสนาและการจัดรูปแบบทางรัฐพิธี  ข้อ 10 ส่งเสริมการออกกำลังกาย  ข้อ 11 อบรมพัฒนาทักษะด้านกีฬาแก่เยาวชน |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
|  |  | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ  ข้อ 12 อบรมไวยาวัชกรและเจ้าหน้าที่เมรุ  ข้อ 13 ส่งเสริมการให้ความรู้บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบลกุดพิมาน  ข้อ 14 ก่อสร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ 1 – หมู่ที่ 15  ข้อ 15 จัดหาอุปกรณ์กีฬาออกกำลังกาย  ข้อ 16 ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างลานกีฬาออกกำลังกาย |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษา  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกันยาเสพติด  5.3 งานรักษาความสะอาด  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  -งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย  5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  -งานส่งเสริมและเผยแพร่  -งานควบคุมมลพิษ  -งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม  -งานติดต่อตรวจสอบ | **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกันยาเสพติด  5.3 งานรักษาความสะอาด  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  -งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย  5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  -งานส่งเสริมและเผยแพร่  -งานควบคุมมลพิษ  -งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม  -งานติดต่อตรวจสอบ | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  แผนงานสาธารณสุข  ข้อ 1 อบรมพัฒนาศักยภาพผู้นำเครือข่ายอนามัยชุมชน  ข้อ 2 รณรงค์ ลด ละ เลิก เหล้า ดูแลสุขภาพป้องกันโรค วันเข้าพรรษา  ข้อ 3 ให้ความรู้เรื่องเพศศึกษา แก่ เด็กเยาวชน  ข้อ 4 ป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา** |
| 5.5 งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวัง  -งานระบาดวิทยา  -งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค | 5.5 งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวัง  -งานระบาดวิทยา  -งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค |  |
| **6. หน่วยตรวจสอบภายใน**  6.1 งานตรวจสอบภายใน | **6. หน่วยตรวจสอบภายใน**  6.1 งานตรวจสอบภายใน | สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี  ข้อ 3 อบรมกฎหมายน่ารู้เพื่อประชาชน |

* **การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**

**วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

*“ท่องเที่ยววัฒนธรรม ตำบลน่าอยู่ สาธารณูปโภคครบครัน สืบสานประเพณี คนดีกุดพิมาน นำการเกษตร”*

**พันธกิจการพัฒนา**

1. การพัฒนาหมู่บ้านให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็ง โดยให้รับการบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นที่เพียงพอ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน และทางด้านเศรษฐกิจ

2. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษา สาธารณสุข การเกษตร ตลอดจน อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อันดีงานภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ขจัดสิ้น

ยาเสพติด

4. จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความร่วมมือจากทุกภาครัฐ และประชาชน

6. ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชน

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

**แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนา** | **แนวทางการพัฒนา** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | 1. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น  2. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น  3. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมระหว่าง อปท. อื่น  4. การผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด  5. การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ  6. การขยายเขตการบริการประปา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ | 1. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร  2. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ  3. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรมีความเชื่อมั่นในการใช้เกษตรอินทรีย์ไร้สารพิษ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 1. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมประเพณี  2. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น  3. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านสุขภาพและอนามัย  4. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านสวัสดิการชุมชนและสังคม  5. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านกีฬาและการนันทนาการ  6. การพัฒนา ส่งงเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  7. ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 1. บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ  2. บริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ  3. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษ์สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี | 1. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม  2. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้อง  3. ส่งศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 6**  การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว | 1. พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ  2. พัฒนาศักยภาพการผลิตและการหาช่องทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน |

* **ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา**

การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบล กุดพิมานมุ่งพัฒนาเพื่อเป็น*“ท่องเที่ยววัฒนธรรม ตำบลน่าอยู่ สาธารณูปโภคครบครัน สืบสานประเพณี คนดีกุดพิมาน นำการเกษตร”*

การพัฒนาด้านสร้างสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานด้วยเทคนิค SWOT Analysis**

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 1**

**การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**จุดแข็ง (Streng = S)**

1. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุน

แนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง

1. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ใน

ระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

1. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

1. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การส่วนตำบลกุดพิมานไม่สามารถดำเนินโครงการ

เองได้

1. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของ

ประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

**โอกาส (Opportunity = O)**

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่า

จะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เป็นต้น

1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี

หน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

1. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานยัง

ไม่มีความชำนาญและบุคลากร

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 2**

**การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

**จุดแข็ง (Streng = S)**

1. มีการรวมกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
2. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
3. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

1. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
2. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
3. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
4. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
5. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity = O)

1. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
2. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
3. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรภายในกลุ่มจังหวัด

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

1. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ

ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ

ทำงานประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

1. ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 3**

**การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี**

**จุดแข็ง (Streng = S)**

1. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้าน

สังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

1. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ใน

ระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

1. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
2. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
3. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

1. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
2. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงใจ หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
3. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านสังคม
4. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง

**โอกาส (Opportunity = O)**

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาล

ส่งเสริม

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา โอกาสที่จะได้

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

1. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วน

ที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ

ทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

1. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 4**

**การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**จุดแข็ง (Streng = S)**

1. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการ

จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
2. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ
3. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชาชนอย่างรวดเร็ว
4. ไม่มีการรณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**โอกาส (Opportunity = O)**

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การ

พัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การ

พัฒนาจังหวัดนครราชสีมา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

1. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้าน

งบประมาณ การตัดสินใจการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

1. ขาดการบูรณากรและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการกระจายผลประโยชน์ลงสู่ท้องถิ่น
3. ปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้งอุทกภัย

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 5**

**การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี**

**จุดแข็ง (Streng = S)**

1. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้าน

การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

1. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ใน

ระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

1. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
2. ประชาชนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถใน

เกณฑ์ดีสามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการได้

**จุดอ่อน (Weakness = W)**

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
2. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
3. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

**โอกาส (Opportunity = O)**

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่

รัฐบาลส่งเสริม

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

นครราชสีมา โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

1. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วน

ตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)**

1. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้อง

ประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

1. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

นั้น

1. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการจากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์

และแนวทางการพัฒนา

**วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 6**

**การพัฒนาการท่องเที่ยว**

**จุดแข็ง (Streng=s)**

1. มีสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและสภาพแวดล้อม เอื้อต่อการพัฒนา

2. มีหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ช่วยประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

3. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล

**จุดอ่อน (Weakness=W)**

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการท่องเที่ยว

2. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน

3. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ

4. ประชาชนมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง

**โอกาส (Opportunity=O)**

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเป็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ของจังหวัดเชียงราย

3. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

4. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน

5. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ

6. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรภายในกลุ่มจังหวัด

**อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)**

1. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวและการกระจายผลประโยชน์ลงสู่ท้องถิ่น

3. สภาพเส้นทางคมนาคมไปยังแหล่งท่องเที่ยวมีความชำรุด ขาดการปรับปรุงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาตร์การพัฒนาได้ดังนี้

1. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ( ปลัด อบต. ) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**สำนักงานปลัด อบต.**

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักสังคมสงเคราะห์ ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

7. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

8. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

9. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

10. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

11. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

12. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน 1 ตำแหน่ง

13. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 ตำแหน่ง

14. คนสวน จำนวน 1 ตำแหน่ง

15. นักการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

16. พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ

เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี

ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้**

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ( นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

๒. นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลหนักและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 2 ตำแหน่ง

๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 ตำแหน่ง

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล

อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา   
งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

1.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

๔. ครู (อันดับ คศ.1) จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๕. ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับ ครูผู้ช่วย) จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๖. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๗. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสุขาภิบาล การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลการควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เภสัชกรรม การบริการส่งเสริมอนามัย งานสถานพักฟื้น งานเวชกรรมสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

**วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

**ตารางเปรียบเทียบโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสามปี กับโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติ**

**สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

**โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสามปี จำนวน 104 โครงการ** ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **2559** | |
| **จำนวนโครงการ** | **งบประมาณ** |
| การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | 35 | 86,551,402 |
| การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ | 4 | 500,000 |
| การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 32 | 6,364,700 |
| การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 5 | 320,000 |
| การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี | 26 | 4,520,000 |
| การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว | 2 | 300,000 |
| **รวม** | **104** | **98,556,102** |

**โครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 60 โครงการ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **2559** | |
| **จำนวนโครงการ** | **งบประมาณ** |
| การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | 6 | 5,419,900 |
| การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ | 2 | 120,000 |
| การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 22 | 7,448,970 |
| การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 2 | 25,000 |
| การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี | 28 | 19,486,130 |
| การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว | 0 | 0 |
| **รวม** | **60** | **32,500,000** |

**สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **2559** | | **2559** | |
| **จำนวน** | **งบประมาณ** | **จำนวน**  **ตามข้อบัญญัติ** | **งบประมาณ** |
| การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | 35 | 86,551,402 | 6 | 5,419,900 |
| การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ | 4 | 500,000 | 2 | 120,000 |
| การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี | 32 | 6,364,700 | 22 | 7,448,970 |
| การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 5 | 320,000 | 2 | 25,000 |
| การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี | 26 | 4,520,000 | 28 | 19,486,130 |
| การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว | 2 | 300,000 | 0 | 0 |
| **รวม** | **104** | **98,556,102** | **60** | **32,500,000** |

คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด = จำนวนโครงการที่ตั้งในข้อบัญญัติ X 100

จำนวนโครงการตามแผนพัฒนา

= 60 X 100

104

= **57.69**

**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ( 2561 -2563)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อ. ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานธุรการ  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  - งานการเจ้าหน้าที่  - งานการส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานตรวจสอบภายใน  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผน  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานงบประมาณ  1.3 งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานฟื้นฟู  1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสำรวจข้อมูลประชาชน  - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของ | **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานประชาสัมพันธ์  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  - งานกิจการสภา  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-laas  - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ  - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  **1.3 งานการเจ้าหน้าที่**  **- การเลื่อนขั้นเงินเดือน**  **- เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน**  **- บันทึกทะเบียนประวัติ** |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน  - งานแนะนำฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน  - งานติดตามและการทำรายงานต่างๆ  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ  - งานบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบ ABC  1.6 งานกิจการสภา อบต.  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม  - งานการประชุม  - งานอำนวยการและประสานงาน  1.7 งานส่งเสริมการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์  - งานเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ  - งานเศรษฐกิจพอเพียง | **- ขอเครื่องราชย์**  **- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก**  **1.4 งานกฎหมายและคดี**  **- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล**  **- งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ**  **- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**  **- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้**  **- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล**  **- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**  **1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  **- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  **- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ**  **- งานกู้ภัยต่างๆ**  **- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**  **- งานขับรถบรรทุกน้ำ**  **- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย** |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|  | 1.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสำรวจข้อมูลประชาชน  - งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน  - งานแนะนำฝึกอบรมเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน  - งานติดตามและการทำรายงานต่างๆ  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานบำบัดทุกข์ บำรุงสุข แบบ ABC  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  1.7 งานกิจการสภา  - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม  - งานการประชุม  - งานอำนวยการและประสานงาน  -งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย  1.๘ งานการเกษตร  - งานส่งเสริมการเกษตร และปศุสัตว์  - งานเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ  - งานเศรษฐกิจพอเพียง  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  - งานการเงิน  - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน  - งานงบการเงินและงบทดลอง  - งานแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานทะเบียนพาณิชย์ | **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  -งานรับเงิน  - เบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานงบการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์  - งานทะเบียนพาณิชย์ |  |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง | **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| 3.2 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง  - งานสวนสาธารณะ  3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.4 งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค | - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  3.3 งานประสานและสาธารณูปโภค  - งานประสานและสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  3.4 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง |  |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานข้อมูลและประสานงาน  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ  - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน  4.2 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน  - งานข้อมูล  - งานประสานกิจกรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา | **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารการศึกษา  - งานข้อมูลและประสานงาน  - งานฝึกอบรมพัฒนาการ  - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน  4.2 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน  - งานข้อมูล  - งานประสานกิจกรรม  - งานส่งเสริมการศึกษา |  |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| 4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก  - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานติดตามและประเมินผล  4.4 งานส่งเสริมการศาสนาและ  วัฒนธรรม  - งานข้อมูล  - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม  - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | 4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก  - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก  - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานติดตามและประเมินผล  4.4 งานส่งเสริมการศาสนาและ  วัฒนธรรม  - งานข้อมูล  - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม  - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม  - งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น |  |
| **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษา  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกันยาเสพติด | **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานอาชีวอนามัย  5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษา  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกันยาเสพติด |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| 5.3 งานรักษาความสะอาด  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  -งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย  5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  -งานส่งเสริมและเผยแพร่  -งานควบคุมมลพิษ  -งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม  -งานติดต่อตรวจสอบ  5.5 งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวัง  -งานระบาดวิทยา  -งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค | 5.3 งานรักษาความสะอาด  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  -งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล  -งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย  5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม  -งานส่งเสริมและเผยแพร่  -งานควบคุมมลพิษ  -งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม  -งานติดต่อตรวจสอบ  5.5 งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวัง  -งานระบาดวิทยา  -งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค |  |
| **6. หน่วยตรวจสอบภายใน**  6.1 งานตรวจสอบภายใน | **6. หน่วยตรวจสอบภายใน**  6.1 งานตรวจสอบภายใน |  |

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**

**ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง** มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

                ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

                1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

                2. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

                3. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ 2** การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

**แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน 10 ประการ**

                1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

                2. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

                3. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

                4. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

                5. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

                6. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

                7. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

                8. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

                9. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

                10. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ขั้นตอนที่ 3** การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

       1. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ 2 ประการ

                 1.1 ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

                 1.2 มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน 1 คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

                        การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ  มีวิธีการคิด ดังนี้

                        1 ปี จะมี 52  สัปดาห์

                        1 สัปดาห์จะทำ 5  วัน

                        1 ปี จะมีวันทำงาน 260  วัน

                        วันหยุดราชการประจำปี 13  วัน

                        วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) 10 วัน

                        คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย 7   วัน

                        รวมวันหยุดใน 1 ปี 30   วัน

                     \* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 ปี       230 วัน

                        เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 1 วัน     6  ชั่วโมง

                       (08.30–16.30 น.– เวลาพักกลางวัน 1 ชม.–เวลาพักส่วนตัว 1 ชม.)

                 \*\* เวลาทำงานของข้าราชการใน 1 ปี (230 x 6)    1,380 ชั่วโมง

                        หรือ                       (1,380 x 60)    82,800  นาที

                 ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

               สูตรในการคำนวณ

จำนวนคน  =  ปริมาณงานทั้งหมด(1ปี) x เวลามาตรฐานต่อ 1 ชิ้น     
                                    เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

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

2.1 ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

2.2 งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ   
อบต.กุดพิมาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

**จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **อัตรา กำลังที่ต้องการ**  **(อัตรา)** | **มีผู้ดำรงตำแหน่ง**  **(อัตรา)** | **อัตรากำลังว่าง**  **(อัตรา)** | **หมายเหตุ** |
| 1 |  | ปลัด อบต | บริหารท้องถิ่น | 1 | 1 | - |  |
| 2 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 1 | **สำนักงานปลัด** | หัวหน้าสำนักปลัด | อำนวยการท้องถิ่น | 1 | 1 | - |  |
| 2 | นักสังคมสงเคราะห์ | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 3 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 4 | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 5 | นักทรัพยากรบุคคล | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 6 | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 7 | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 8 | นักจัดการงานทั่วไป | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 9 | นักวิชาการเกษตร | วิชาการ | 1 | - | 1 |  |
| 10 | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | 1 | 1 | - |  |
| 11 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ทั่วไป | 1 | - | 1 |  |
| 12 | ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | - | 1 |  |
| 13 | พนักงานขับรถยนต์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | 1 | - |  |
| 14 | คนสวน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | 1 | - |  |
| 15 | นักการ | พนักงานจ้างทั่วไป | 1 | 1 | - |  |
| 16 | พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) | พนักงานจ้างทั่วไป | **1** | **-** | **1** |  |
|  | **รวม 16 ตำแหน่ง** |  | **16** | **12** | **4** |  |
| 1 | **กองคลัง** | ผู้อำนวยการกองคลัง | อำนายการท้องถิ่น | 1 | 1 | - |  |
| 2 | นักวิชาการคลัง | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 3 | นักวิชาการเงินและบัญชี | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 4 | เจ้าพนักงานพัสดุ | ทั่วไป | 1 | 1 | - |  |
| 5 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ทั่วไป | 1 | - | 1 |  |
| 6 | เจ้าพนักงานการเงิน ฯ | ทั่วไป | 1 | - | 1 |  |
| 7 | ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | 1 | - |  |
|  | **รวม 7 ตำแหน่ง** |  | **7** | **5** | **2** |  |
| 1 | **กองช่าง** | ผู้อำนวยการกองช่าง | อำนวยการท้องถิ่น | 1 | 1 | - |  |
| 2 | นายช่างโยธา | ทั่วไป | 1 | - | 1 |  |
| 3 | นายช่างโยธา | ทั่วไป | 1 | - | 1 |  |
| 3 | ผช.นายช่างโยธา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | 1 | - |  |
| 4 | ผช.นายช่างโยธา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | - | 1 |  |
| 5 | ผช.นายช่างไฟฟ้า | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | 1 | - |  |
| 6 | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 1 | - | 1 |  |
|  | **รวม 7 ตำแหน่ง** |  | **7** | **3** | **4** |  |
| 1 | **กองการศึกษา**  **ศาสนาและ**  **วัฒนธรรม** | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | อำนวยการท้องถิ่น | 1 | 1 | - |  |
| 2 | นักวิชาการศึกษา | วิชาการ | 1 | 1 | - |  |
| 3 | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | 1 | 1 | - |  |
| 4 | ครู คศ.1 | ครู | 5 | 5 | - |  |
| 5 | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ดูแลเด็ก | 2 | - | 2 |  |
| 6 | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | พนักงานจ้างตามภารกิจ | 2 | 2 | - |  |
|  | **รวม 12 ตำแหน่ง** |  | **12** | **10** | **2** |  |
| 1 | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | อำนวยการท้องถิ่น | 1 | - | 1 |  |
| 2 | นักวิชาการสาธารณสุข | วิชาการ | 1 | - | 1 | กำหนดเพิ่ม |
| 3 | เจ้าพนักงานธุรการ | ทั่วไป | 1 | 1 | - |  |
|  |  | **รวม 3 ตำแหน่ง** |  | **3** | **1** | **2** |  |
| **รวมทั้งสิ้น (ทุกกอง)** | | | | **47** | **33** | **14** |  |

**สรุปบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน**

* องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีจำนวนพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งปลัด อบต. จำนวน 1 อัตรา
* สำนักงานปลัด มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 10 ตำแหน่ง 11 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน 1 อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน 8 อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน 2 อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน 4 ตำแหน่ง 4 อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน 3 อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 อัตรา

ปัจจุบันในสำนักงานปลัด อบต.มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 15 ตำแหน่ง รวม 16 อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ 4 อัตรา

* กองคลัง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 6 ตำแหน่ง 6 อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการจำนวน 1 อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน 2 อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน 3 และพนักงานจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน 1 อัตรา

ปัจจุบันในกองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 7 ตำแหน่ง รวม 5 อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ 2 อัตรา

* กองช่าง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการจำนวน 1 อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน 2 อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน 3 ตำแหน่ง 4 อัตรา แยกเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน 4 อัตรา

ปัจจุบันใน กองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 5 ตำแหน่ง รวม 7 อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ 4 อัตรา

* กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 6 ตำแหน่ง 10 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน 1 อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน 1 อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน 1 อัตรา พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล 7 อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน 1 ตำแหน่ง 2 อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน 2 อัตรา

ปัจจุบันในกองการศึกษาฯ มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 6 ตำแหน่ง รวม 12 อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ 2 อัตรา

* กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 3 ตำแหน่ง 3 อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน 1 อัตรา ประเภทวิชาการจำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน 1 อัตรา

ปัจจุบันในกองสาธารณสุขฯ มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 2 ตำแหน่ง รวม 2 อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ 1 อัตรา กำหนดเพิ่ม 1 อัตรา

* หน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา แยกเป็น ประเภทวิชาการ จำนวน 1 อัตรา

ปัจจุบันในหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด 1 ตำแหน่ง รวม 1 อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานทุกส่วนราชการต้องการอัตรากำลังทั้งหมด 38 ตำแหน่ง 47 อัตรา ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน 20 อัตรา

2. พนักงานส่วนตำบล (อัตราว่าง) จำนวน 8 อัตรา

3. พนักงานครู อบต. (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน 5 อัตรา

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4. พนักงานครู อบต. (อัตราว่าง) จำนวน 2 อัตรา

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ลูกจ้างประจำ (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน - อัตรา

6. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน 7 อัตรา

7. พนักงานจ้างตามภารกิจ (อัตราว่าง) จำนวน 3 อัตรา

8. พนักงานจ้างทั่วไป (มีคนครองตำแหน่ง) จำนวน 1 อัตรา

9. พนักงานจ้างทั่วไป (มีอัตราว่าง) จำนวน 1 อัตรา

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการแล้ว จึงให้คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิม ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล/นโยบายของจังหวัดนครราชสีมา/นโยบายของผู้บริหารได้

สำหรับอัตรากำลังที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก ซึ่งตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีสมา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2558 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 ซึ่งได้กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องประสบการณ์ ดังนี้

1. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน 1 คน
2. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน

10 : 1 และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้แลเด็กเพิ่มได้อีก 1 คน

ซึ่งหากพิจารณาจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่ออัตราส่วนครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแล

เด็กแล้ว ยังไม่เป็นไปตามสัดส่วนของประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยยังขาดอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กอีกหลายอัตรา แต่ในอนาคตหากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานไม่สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานอาจมีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลังในส่วนของตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานส่วนตำบล)/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะ) และผู้ดูแลเด็ก (ประเภททั่วไป) ให้สอดคล้องกับจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ใน 6 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **เป้าประสงค์** | **ตำแหน่งพนักงาน  ที่กำหนดรองรับ** |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1**  การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน | การได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและทั่วถึง | - ปลัด อบต.  - ผอ.กองช่าง  - นักวิเคราะห์ฯ  - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ  - เจ้าพนักงานพัสดุ  - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง  - ผช.นายช่างไฟฟ้า |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2**  การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ | ดำเนินการยกระดับความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต ความรู้เท่าทันสังคม พร้อมกับอยู่ในสังคมโดยมีความรักสามัคคี มีคุณธรรมจริยธรรม | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - นักพัฒนาชุมชน  - นักสังคมสงเคราะห์  - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3**  การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี | ดำเนินการเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - ผอ.กองการศึกษาฯ  - ผอ.กองสาธารณสุขฯ  - นักสังคมสงเคราะห์  - นักวิเคราะห์นโยบายฯ  - นักพัฒนาชุมชน  - นักป้องกันและบรรเทาฯ  - นักวิชาการศึกษา  - เจ้าพนักงานธุรการ  - เจ้าพนักงานป้องกัน  - ครูผู้ดูแลเด็ก  - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4**  การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน | - ปลัด อบต.  - ผอ.กองสาธารณสุขฯ  - ผอ.กองช่าง  - นักวิชาการเกษตร  - เจ้าพนักงานธุรการ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 5**  การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี | ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างประชาชนหน่วยงานของรัฐ และอื่นๆเพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ต้องการ | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - ผอ.กองช่าง  - ผอ.กองคลัง  - ผอ.กองการศึกษาฯ  - ผอ.กองสาธารณสุขฯ  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  - นักวิชาการคลัง  - นักวิชาการเงินและบัญชี  - นักทรัพยากรบุคคล  - นักจัดการงานทั่วไป  - นักวิชาการตรวจสอบภายใน  - เจ้าพนักงานธุรการ  - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  - จพ.การเงินและบัญชี  - ผช.จพ.การเงินและบัญชี |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 6**  การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว | ๑. เพื่อส่งเสริมทางด้านสาธารณสุข | - ปลัด อบต.  - หัวหน้าสำนักปลัด  - นักจัดการงานทั่วไป  - เจ้าพนักงานธุรการ |

**การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2561 – 2563**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น  (หัวหน้าสำนักปลัด) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักสังคมสงเคราะห์ (ชำนาญการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | มีข้อผูกพันกับ กสถ. |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | มีข้อผูกพันกับ กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนสวน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น  (นักบริหารงานการคลัง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | มีข้อผูกพันกับ กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น  (นักบริหารงานช่าง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | มีข้อผูกพันกับ กสถ. |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | มีข้อผูกพันกับ กสถ. |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ระดับต้น  (นักบริหารงานการศึกษา) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) | 5 | 5 | 5 | 5 | - | - | - |  |
| ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ ระดับต้น  (นักบริหารงานสาธารณสุข) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **46** | **46** | **46** | **46** | - | - | - |  |

1. ตารางเอ็กเซล แทรกหน้า ตารางเอ็กเซล

แทรกหน้า ตารางเอ็กเซล

แทรกหน้า ตารางเอ็กเซล

1. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

**กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**ปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**สำนักปลัด อบต.**

**( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)**

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

**กองช่าง**

**(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)**

**กองคลัง**

**( นักบริหารงานคลัง ระดับต้น )**

2.1 งานการเงิน

2.2 งานบัญชี

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

3.1 งานก่อสร้าง

3.2 งานออกแบบควบคุมอาคาร

3.3 งานผังเมือง

3.4 งานประสานสาธารณูปโภค

5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

5.3 งานรักษาความสะอาด

5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

5.5 งานควบคุมโรค

4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.4 งานกิจการโรงเรียน

4.1 งานบริหารการศึกษา

4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4.3 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.4 งานกิจการโรงเรียน

* 1. งานบริหารงานทั่วไป
  2. งานการเจ้าหน้าที่
  3. งานนโยบายและแผน
  4. งานกฎหมายและคดี
  5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  6. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  7. กิจการสภา อบต.
  8. งานการเกษตร

|  |
| --- |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน**  **(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**  นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก. (1) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สำนักงานปลัด** | **กองคลัง** | **กองช่าง** | **กองการศึกษาศาสนาฯ** | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |
| **พนักงส่วนตำบล**  - นักบริหารงานทั่ว่ไป(ระดับต้น) (1)  - นักสังคมสงเคราะห์ ชก. (1)  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (1)  - นักพัฒนาชุมชน ชก. (1)  - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)  - นักพัฒนาชุมชน ปก. (1)  - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.(1)  - นักจัดการงานทั่วไป ปก. (1)  - นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (ว่าง)  - จพง.ป้องกันฯ (ปก./ชง) (ว่าง)  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)  **พนักงานจ้าง**  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ว่าง)  - พนักงานขับรถยนต์ (1)  - คนสวน (1)  - นักการ (1)  - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) (ว่าง) | **พนักงส่วนตำบล**   * นักบริหารงานคลังระดับต้น (1) * นักวิชาการคลัง ปก. (1) * นักวิชาการเงินและบัญชี ปก .(1) * เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (1) * จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (ว่าง) * จพง.การเงินและบัญชี ปง./ชง. (ว่าง)   **พนักงานจ้าง**   * ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (1) | **พนักส่วนตำบล**   * นักบริหารงานช่างระดับต้น (1) * นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง) * นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)   **พนักงานจ้าง**   * ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1) * ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1) * ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง) * ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง) | **พนักส่วนตำบล**   * นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (1) * นักวิชาการศึกษา ปก. (1) * เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)   **พนักงานครู**   * ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.1 (5) * ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย (ว่าง) * ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย (ว่าง)   **พนักงานจ้าง**   * ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) | **พนักงส่วนตำบล**   * นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น (ว่าง) * นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชง. (ว่าง) * จพง.ธุรการ ปง (1) |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัด**

หัวหน้าสำนักงานปลัด

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (1)

**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

* นักสังคมสงเคราะห์ ชก.(1)
* นักพัฒนาชุมชน ชก. (1)
* นักพัฒนาชุมชน ปก. (1)
* ผช.จพ.พัฒนาชุมชน (1)

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

* นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (1)
* เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (ว่าง)
* พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) (ว่าง)

**งานนโยบายและแผน**

* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (1)

**งานการเจ้าหน้าที่**

* นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)

**งานบริหารงานทั่วไป**

* นักจัดการงานทั่วไป ปก. (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)
* พนักงานขับรถยนต์ (1)
* คนสวน (1)
* นักการ (1)

**งานกฎหมายและคดี**

**งานกิจการสภา อบต.**

* นักจัดการงานทั่วไป ปก. (1)

**งานการเกษตร**

* นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (ว่าง)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | 4 | 4 | - | 2 | - | 3 | 2 |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (1)

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

* เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (1)

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

* จพง.จัดเก็บรายได้ ปง/ชง (ว่าง)

**งานการเงิน**

* นักวิชาการคลัง ปก. (1)

**งานบัญชี**

* นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (1)
* เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชก. (1)
* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | - | 2 | 1 | 2 | - | 1 | - |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (1)

**งานประสานสาธารณูปโภค**

* ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1)

**งานผังเมือง**

* นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
* ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)

- ผู้ช่วยจพง.ธุรการ (ว่าง)

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

* นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
* ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง)

**งานก่อสร้าง**

* นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
* ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)

- ผู้ช่วยจพง.ธุรการ (ว่าง)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | - | - | - | 2 | - | 4 | - |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (1)

**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

* นักวิชาการศึกษา ปก. (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

**งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.1 (5)

- ครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ช่วย (2)

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2)

**งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน**

* นักวิชาการศึกษา ปก. (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

**งานบริหารการศึกษา**

* นักวิชาการศึกษา ปก. (1)
* เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ครู | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | - | 1 | - | 1 | 7 | - | 2 | - |

**โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

**งานควบคุมและจัดกาคุณภาพสิ่งแวดล้อม**

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง)

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)

**งานรักษาความสะอาด**

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง)

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)

**งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง)

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)

**งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง)

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)

**งานควบคุมโรค**

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (ว่าง)

* เจ้าพนักงานธุรการ ปง (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | อำนวยการต้น | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| จำนวน | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - | - |

**12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกนอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นอย่างปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงาน

ต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สมารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล

กุดพิมาน เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

1. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้า

หน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

1. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและ

ภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

1. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการ

ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมาก

ขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่าน

การศึกษาทั่งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้

อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบาย

ของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลปอ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซด์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

* การบริหารโครงการ
* การให้บริการ
* การวิจัย
* ทักษะการติดต่อสื่อสาร
* การเขียนหนังสือราชการ
* การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประกอบด้วย

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
* การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

**13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร อย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์ของราชการ ประชาชน และให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เรื่องมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดังนี้

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
6. พึงยึดถือความเสมอภาคและความยุติธรรมต้องอยู่เหนือผลประโยชน์ใดๆ
7. พึงพูดจาไพเราะอ่อนหวานและปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตร ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
8. พึงใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท.
9. พึงเคารพผู้ที่มีอาวุโสมากกว่า
10. พึงมีน้ำใจและรู้จักถนอมน้ำใจลูกน้อง
11. พึงเป็นผู้ตรงต่อเวลา

**สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารภนา จะให้บุคลากรในองค์กรมี**

1. มีความรับผิดชอบ
2. มีความซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
6. มีการควบคุมตนเอง
7. มีดุลพินิจที่ดี
8. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

**สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา**

1. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
3. มีความเป็นธรรม
4. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
5. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
6. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
7. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
8. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร

**สิ่งที่เพื่อนร่วมงามพึงปรารถนา**

1. มีความร่วมมือ
2. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
3. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
4. ความเอื้อเฟือความมีน้ำใจต่อกัน
5. มีใจที่เปิดกว้าง

**สิ่งที่ประชาชนปรารถนา**

1. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
2. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
3. มีความเป็นธรรม
4. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
5. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
6. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

ภาคผนวก