

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง  
อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

## คำนำ

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้มีกรอบในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ให้เหมาะสมรวมถึงการจัดสรรงบประมาณและบรรจุพนักงานส่วนตำบลให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ให้เกิดต่อประชาชน ในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอหนองยาง จังหวัดอุทัยธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้สำเร็จเป็นไป ตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของหน่วยงาน ที่เพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการ กำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้ สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๕๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๖๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๖๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๗๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๗๔

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้มีกรอบในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล และการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ให้เหมาะสมรวมถึงการจัดสรรงบประมาณและบรรจุพนักงานส่วนตำบลเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ให้เกิดต่อประชาชน ในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ซึ่งมีระเบียบ กฎหมายที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. และเมืองพัทยา) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ, เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ โดยสอดคล้องกับปริมาณงาน และงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางมีโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางเพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต ดังนี้

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่๓ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

**มาตรา ๖๖** องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม

**มาตรา ๖๗** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

**มาตรา ๖๘** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๓.๑.๒ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

**มาตรา ๑๖** ให้เทศบาลเมืองพิทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วนประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักงานปลัด อบต.

๓.๒.๒ กองคลัง

๓.๒.๓ กองช่าง

๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม
- งานด้านสาธารณสุข

**๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานด้านการท่องเที่ยว
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์



๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านสวัสดิการและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานศูนย์ อปพร.

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงิน ทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบดุล
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

## ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

### ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานข้อมูลก่อสร้าง

### ๓.๒ งานการโยธา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง

### ๓.๓ งานประสาธาธารณูปโภค

- งานประสาธาการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระบบ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ดังนี้

### ๔.๑ บริหารการศึกษา

- การบริการและส่งเสริมการศึกษา
- งานบริหารวิชาการทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานประสานจัดการศึกษา และสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานวางแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
- งานจัดทำดำเนินกิจกรรมทางศิลปกรรมจริยธรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- สนับสนุนกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์งานด้านชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์รวมทั้งศิลปกรรมจริยธรรมด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะประเพณีขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา
- งานกีฬาและสันทนาการ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น ( ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

- ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คิดเป็น ร้อยละ ๒๐.๔๕
- ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คิดเป็น ร้อยละ ๒๐.๐๖
- ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คิดเป็น ร้อยละ ๑๙.๖๗

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง ๓๕ อัตรา ประกอบด้วย

### ปลัด/รองปลัด

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น  | จำนวน ๑ อัตรา |

### สำนักงานปลัด อบต.

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน        | จำนวน ๑ อัตรา |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับรถยนต์                | จำนวน ๓ อัตรา |

### พนักงานจ้างทั่วไป

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| ๑. คนงานประจำรถขยะ  | จำนวน ๓ อัตรา              |
| ๒. ภารโรง           | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๓. พนักงานดับเพลิง  | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๔. คนงาน            | จำนวน ๑ อัตรา              |
| ๕. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |

### กองคลัง

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น                    | จำนวน ๑ อัตรา            |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ   | จำนวน ๑ อัตรา            |
| ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา            |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน         | จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม) |

### พนักงานจ้างทั่วไป

- |          |                            |
|----------|----------------------------|
| ๑. คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |
|----------|----------------------------|

### กองช่าง

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น             | จำนวน ๑ อัตรา                     |
| ๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | จำนวน ๑ อัตรา                     |
| ๓. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิมขอยุบเลิก) |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)        |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า     | จำนวน ๑ อัตรา |

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นักบริหารการศึกษา ระดับต้น          | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ครู                                 | จำนวน ๓ อัตรา |

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๔ อัตรา |
|----------------|---------------|

### พนักงานจ้างทั่วไป

- |                |                            |
|----------------|----------------------------|
| ๑. นักการ      | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process ) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงานเมื่อมีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

## ๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	มอบหมายให้กองคลังรายงานสถิติการคลัง, รายงานสถานะการคลัง	๕๒๐	๕	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๓	ประมาณการรายรับในปีงบประมาณเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและมอบหมายให้แต่ละ หน่วยงาน จัดทำรายงาน	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๕	ตรวจสอบประมาณการรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อรวบรวมเป็น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ควบคุมสั่งการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-LASS	๔๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๐๐	๑๘๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๘	เสนอให้นายก อบต. พิจารณาและอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ	๑๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๙	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณผ่านสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๔	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๑๒	แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๑๓	ประชุมคณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๔	ตรวจสอบแผนงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๘๑๐	๑๕	๑๒,๑๕๐	๐.๑๕
๑๕	ตรวจสอบจัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำ แผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของ ประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๑๖	ออกประชาคมในระดับหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๑๗	ควบคุมและตรวจสอบการสรรหาพนักงานจ้าง	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๘	ตรวจสอบการจัดทำประชาคมในระดับตำบล เพื่อคัดเลือกประเด็น ปัญหาและความต้องการที่จำเป็นเร่งด่วนที่ได้จากการประชาคมใน ระดับหมู่บ้านมาจัดลำดับความสำคัญ	๑๐๐	๒	๒๐๐	๐.๐๐
๑๙	ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมประเด็นหลักการพัฒนาปัญหา ความต้องการ และข้อมูล นำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒๐	ร่วมกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่าง แผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างแผนการ ดำเนินงานและเสนอต่อนายกเทศมนตรี	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๑	ควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล หนองยาง	๑๒๐	๕๘	๖,๙๖๐	๐.๐๘
รวม					๒.๐๑

## สำนักงานปลัด อบต.

## ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการงานต่าง ๆ ใน สำนักปลัด	๒๐	๑,๓๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๒	งานธุรการ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานบริหารงานบุคคล	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานนโยบายและแผน	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจัดระบบงาน	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๓	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการและ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>				<b>๑๓๖,๐๐๐</b>	<b>๑.๖๔</b>

## ๒. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้ คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
๙	งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง ท้องถิ่น	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	งานส่งเสริมผู้สูงอายุ	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๑๑	งานส่งเสริมผู้พิการ	๑๐	๖๒๔	๖,๒๔๐	๐.๐๗
๑๒	งานส่งเสริมผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๐
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>				<b>๑๔๕,๔๔๐</b>	<b>๑.๗๕</b>

## ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๕	๘๓๕	๑๒,๕๒๕	๐.๑๕
๒	ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๓๐	๖๒๐	๑๘,๖๐๐	๐.๒๒
๓	ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๓๐	๗๙๐	๒๓,๗๐๐	๐.๒๘
๔	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๕	๖๙๕	๑๗,๓๗๕	๐.๒๑
<b>รวม</b>				<b>๘๔,๒๐๐</b>	<b>๑.๐๑</b>

## ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๖๑๐	๑๘,๓๐๐	๐.๒๒
๒	การบริหารจัดการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง	๔๐	๕๒๐	๒๐,๘๐๐	๐.๒๕
๓	รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	๓๐	๓๑๐	๙,๓๐๐	๐.๑๑
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ย้ายตำแหน่งจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับราชการและระบบสารสนเทศงานบุคคลต่าง ๆ	๔๐	๔๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำอัตราค่าจ้าง ๓ ปีกรอบพนักงานจ้าง ๔ ปีและการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถิ่น	๓๖๐	๕๘	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
๖	เกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์และการให้รางวัลแก่พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและการดำเนินงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของ อบต.	๔๕	๑๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
<b>รวม</b>				<b>๑๑๕,๔๘๐</b>	<b>๑.๓๙</b>



## ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ตรวจเอกสารหลักฐาน แยกประเภทหนังสือ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒
๕	เก็บคนหนังสือ หาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและ ตัวเลข	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๖	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๗	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๑๕	๕๐๐	๗๕,๐๐	๐.๐๙
๘	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ - จัดทำรายงานประจำวัน - ถ่ายเอกสาร - บันทึกการรายงานการประชุม	๒๐ ๑๒ ๔๕	๓๐๐ ๑,๕๘๔ ๕๒๘	๖,๐๐๐ ๑๙,๐๐๘ ๒๓,๗๖๐	๐.๐๗ ๐.๒๒ ๐.๒๘
๙	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
รวม				๑๖๔,๒๖๘	๑.๙๘

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

## ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ช่วยเหลืองานในการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วาระ แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และนโยบายของ รัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๒	ช่วยเหลือการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้แก่ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๓	ช่วยเหลือในการจัดทำแผนงานหรือโครงการ	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๕	ดูแลรับผิดชอบ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	ดูแลงาน / กิจกรรม ในโครงการพระราชดำริ ๆ หรือตอบสนอง นโยบายของรัฐบาล จังหวัด หรืออำเภอ ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง อบต.หนองยาง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	ช่วยเหลืองานในฐานะผู้ช่วยเหลือคณะกรรมการผู้ได้รับผลกระทบจาก เหตุการณ์ความไม่สงบ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๙	ช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ระเบียบ และข้อบังคับ ตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
รวม				๙๓,๕๔๐	๑.๐๖

## ๒. พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ รถยนต์ต้องอยู่ในสภาพที่ความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานได้ตลอดเวลา	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
๒.	งานรับ – ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของ สำนักงาน และส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓.	การบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ( เช่น ตรวจสอบน้ำมัน และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบระบบไฟแบตเตอรี่ หัวเทียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ) ให้มีประสิทธิภาพในการ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
๔.	ลงสมุดคุมการใช้รถยนต์ ต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ( กรณี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ หรือ รถบรรทุกขยะ ต้องลงรายการในสมุดคุมการใช้รถแต่ละประเภททุก ครั้ง)	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
๕.	จัดเก็บรถยนต์ ให้เข้าจอดรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย ตรวจสอบใส่กุญแจรถยนต์ และโรงจอดรถยนต์ให้เรียบร้อยอย่างให้ เกิดความเสียหาย	๑๐๐	๑๙๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม				๓๕๔,๘๐๐	๔.๒๕

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. ยาม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ดูแลรักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยทั้งภายในสำนักงาน และบริเวณสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง	๔๘๐	๕๓๘	๑๒๙,๑๒๐	๑.๕๖
๒.	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดสถานที่ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๓๐๐ ๑๒๐	๑๐ ๗๔	๓,๐๐๐ ๘,๘๘๐	๐.๐๔ ๐.๑๑
รวม				๑๔๑,๐๐๐	๑.๗๑

## ๒. ภารโรง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ทำความสะอาด จัดเก็บและบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๓	จัดเตรียมวัสดุตัวอย่างทั้งของสดและของแห้ง เช่น เนื้อหมู เนื้อไก่ มันฝรั่ง เมล็ดถั่ว เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๔	เดินหนังสือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เช่น เตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	เบิกอุปกรณ์สำนักงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗	เบิกน้ำดื่ม	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
รวม				๙๖,๐๐๐	๑.๑๓

๓. คนงานประจำรถขยะ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	จัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๐ และสถานที่ราชการ ต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการ	๕๔๐	๖๕๐	๑๗๗,๐๐๐	๒.๑๒
๒.	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย				
	- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- การจัดสถานที่ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
<b>รวม</b>				<b>๒๙๔,๐๐๐</b>	<b>๓.๕๒</b>

๔. พนักงานดับเพลิง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒.	งานฝึกอบรมอาสาสมัครและป้องกันสาธารณภัย	๔,๓๒๐	๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๓.	งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔.	ดูแลความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕.	ตรวจสอบให้มีเครื่องดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พร้อมปฏิบัติงาน	๔,๓๒๐	๖	๒๕,๙๒๐	๐.๓๒
๖.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๐๐	๒๐๐	๐.๐๒
<b>รวม</b>				<b>๘๑,๕๖๐</b>	<b>๑.๐๒</b>

๕. คนงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ที่มารอรับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการ	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒.	จัดเตรียมห้องประชุม อบรม.หนองยาง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.	รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ที่มาติดต่อขอรับบริการ	๓๖๐	๑๐๐	๓,๖๐๐	๐.๔๓
๔.	จัดเตรียมสถานที่ เวที ในงานกิจกรรม ของ อบต.	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕.	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม รวม กับหมู่บ้าน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
<b>รวม</b>				<b>๑๑๘,๘๐๐</b>	<b>๑.๘๓</b>

๖. พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้ สำนักงานปลัด และส่วนราชการอื่น ๆ ของ อบต.	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดภายใน ภายนอก รถยนต์	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้รถยนต์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการและนอก สถานที่ทำการ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ช่วยฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงในพื้นที่ตำบลหนองยาง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ช่วยเหลืองานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (อัคคีภัย, วาตภัย , ภัยแล้ง)	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- ส่งหนังสือราชการ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
<b>รวม</b>		<b>๒,๑๖๐</b>	<b>๘๓๐</b>	<b>๑๓๐,๘๐๐</b>	<b>๑.๕๘</b>

**กองคลัง**

**๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดย สรุปเป็นงบทดลองงบการรับ-จ่าย	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๗
๓	วางแผน ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๑๔,๔๐๐	๑๒	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
<b>รวม</b>				<b>๒๑๘,๘๘๐</b>	<b>๒.๖๓</b>

**๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๑๙๐	๒๑๐	๓๙,๙๐๐	๐.๔๘
๒.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายใน หมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๑๕๐	๑๗๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๑
๓.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๓๐	๑๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๔.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๑๐
<b>รวม</b>				<b>๙๒,๙๐๐</b>	<b>๑.๑๒</b>

**๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕	๓๒	๑๖๐	๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๒	๒๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๑
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	ทำหนังสือแจ้งเดือนผู้ค้างชำระภาษี	๑,๕๐๐	๑๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๕	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๘	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๑
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
<b>รวม</b>				<b>๑๙๕,๒๗๐</b>	<b>๒.๔๐</b>

## ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของ อบต.หนองยาง	๓๘๐	๑๓๐	๔๙,๔๐๐	๐.๐๖
๒	จัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	พิมพ์สัญญาซื้อ,สัญญาจ้าง,ใบสั่งซื้อ,ใบสั่งจ้าง,บันทึกตกลงราคาซื้อ, บันทึกตกลงราคาจ้างงานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	ตรวจรับงานจ้าง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมเงินประกันสัญญา	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๑
๘	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมเงินประกันสัญญา	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำเอกสารประกอบการโอนเงินประกันสัญญา	๓๐	๑๙	๕๗๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุและทรัพย์สิน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๒๕	๑๖	๔๐๐	๐.๐๑
๑๓	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๔๐	๒๖๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
๑๔	จัดทำเอกสารการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๕	งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>				<b>๙๑,๓๑๐</b>	<b>๒,๔๐</b>

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. คนงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน				
	- ช่วยรับไฟล์ที่กรมที่ดินส่งให้ทาง e-mail	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยสร้างไฟล์ขึ้นข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ช่วยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐ และโปรแกรม Q gis เพื่อนำเสนอข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในระบบแผนที่ ภาษี	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒	ช่วยปรับข้อมูลแผนที่				
	- ช่วยรับไฟล์ค่าของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน (ทค.๑ แต่ละเดือน)	๒๐	๓๕	๗๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยเปลี่ยนชื่อผู้ครอบครองในโปรแกรม Q gis และ โปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๓	ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี				
	- ออกสำรวจป้ายในพื้นที่	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- วัดขนาด, ถ่ายรูป	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ทำข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- ทำเอกสารประเมิน ภ.๑ ส่งผู้เสียภาษี	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ช่วยออกเก็บเงินภาษีป้ายจากการสำรวจ	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม				
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นเกษตรกรรม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่รกร้างว่าง เปล่า	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทพานิชยกรรม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- บันทึกข้อมูลที่ได้ในโปรแกรม แผนที่ L Tax ๓๐๐๐	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๕	งานจัดทำรายงาน การประเมินแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารทำแบบบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารประเมินจากกรมธนารักษ์ เข้า แบบประเมินราคา (ภ.ด.ส.๑)	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- ร่างหนังสือแจ้งการตรวจสอบให้เจ้าของที่ดินทราบ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- จัดส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์ และโดยตรง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	งานบำรุงรักษาแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลผู้ขอคัด สำเนาโฉนดที่ดิน	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๗	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารรายละเอียดการเสียภาษีต่าง ๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลในทะเบียน คุมรายชื่อผู้เสีย ภาษี	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการ และนอกสถานที่ทำการ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- จัดเตรียมสถานที่ประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจ กับระบบการจัดทำแผนที่ภาษี ให้แก่ประชาชนใน พื้นที่ทราบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ให้แก่ ประชาชนในพื้นที่รับทราบ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และ เอกสารเสนอเซ็นต์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ที่มาติดต่อราชการในส่วนของกองคลัง	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	รวม	๘๕๕	๕,๒๔๕	๙๘,๗๐๐	๑.๑๙

### กองช่าง

#### ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การควบคุมงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ	๑,๙๒๐	๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	การตรวจสอบงานด้านประมาณราคา	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๓	การตรวจสอบการก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๑๓	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
๔	งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมและการทดสอบวัสดุ	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕.	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๒,๔๐๐	๑๔	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	รวม			๑๐๕,๒๘๐	๑.๕๒

๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลอก	๑,๙๒๐	๑๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๒,๘๘๐	๑๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๒,๔๐๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	ประมาณราคาก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมงานชุด-ถมดิน	๑,๔๔๐	๑๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	คำนวณประมาณงานอาคาร	๒,๔๐๐	๑๗	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
รวม				๑๗๒,๓๒๐	๒.๐๘

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการของกองช่าง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๒	ลงทะเบียนรับเลขหนังสือราชการ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐.๐๐	๐.๑๔
๔	เก็บคืนหนังสือราชการ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	ร่างหนังสือโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจร่าง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุม พร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๗	รวบรวมสถิติต่าง ๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
๘	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๙	รับเอกสารการยื่นขออนุญาต ดินซุด ดินถม ตามพรบ.ดินซุด-ดินถม	๔๕	๔๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๑๐	การยื่นขออนุญาตการประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	๒๕	๗๕๐.๐๐	๐.๐๑
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๔๕	๔๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๔๕	๑๕๐	๖,๗๕๐.๐๐	๐.๐๘
๑๓	การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๑๔	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกองช่าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๕	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐.๐๐	๐.๐๙
๑๖	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบรม. จัดขึ้น	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๐.๑๓
รวม		๑,๕๖๐.๐๐	๑,๕๗๐.๐๐	๑๐๕,๗๕๐.๐๐	๑.๒๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา	๖๐	๑๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๐๘
๒	งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๓	งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อประปา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๔	งานต่อท่อ ซ่อมท่อ อุปกรณ์ประปา	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๕	งานจดเลขมาตรวัดน้ำ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	งานบำรุงรักษาท่อ,รางส่งน้ำประปา	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
รวม				๑๘๘,๔๐๐	๑.๕๕

**๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	จัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๗๒๐๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	การประดับไฟเวที เครื่องเสียง ในงานกิจกรรมของ อบต.	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าในการประชุมหมู่บ้านร่วมกับ อบต.	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องใช้ไฟฟ้าในการปฏิบัติงานของ อบต.	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม				๑๐๘,๖๐๐	๑.๓๑

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๙๐	๓๖	๒๑,๒๔๐	๐.๒๖
๒	จัดสรรงบประมาณถ่ายโอน โครงการถ่ายโอนอาหารกลางวันและอาหารเสริมเด็กเล็ก	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนำอยู่	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๕	งานจัดงานวันเด็ก	๓,๒๐๐	๑	๓,๒๐๐	๐.๐๔
๖	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘๓๐	๒๑	๑๗,๔๓๐	๐.๒๑
๗	งานเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๐	๒๑	๒,๗๓๐	๐.๐๓
๘	การจัดงานแข่งขันกีฬา - งานแข่งขันกีฬาท่าบล - งานแข่งขันกีฬาอำเภอ - งานแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	๘,๔๐๐ ๕,๙๐๐ ๕,๙๐๐	๑ ๑ ๑	๘,๔๐๐ ๕,๙๐๐ ๕,๙๐๐	๐.๑๐ ๐.๐๗ ๐.๐๗
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๒๔	๕,๕๒๐	๐.๐๗
รวม				๘๓,๑๐๐	๑.๐๐

**๒. นักวิชาการการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
๒	จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒
๓	วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล	๘๔๐	๒	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๔	วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ติดตามประเมินผลดาเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ	๓,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ดูแลเด็ก	๓๐	๑,๒๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๑
๘	งานการเจ้าหน้าที่ที่งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕	๘๖๐	๑๒,๙๐๐	๐.๑๕
๙	จัดส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๒,๙๔๐	๓	๗,๘๗๐	๐.๐๙
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
รวม				๑๐๗,๐๑๐	๒.๑๗



## ๓. ครู (คศ.๑)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	รับสมัครเด็กเข้าเรียน	๑๙๒	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/วางแผนการศึกษา	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การจัดการ ความรู้และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา	๗,๒๐๐	๖	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือ เอกสารต่างๆ	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๕	จัดกิจกรรม/โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา	๙๖๐	๒๗	๒๕,๙๒๐	๐.๙๓
๖	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา	๑,๔๔๐	๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๗	จัดการศึกษาตามอัธยาศัย/นอกระบบ	๑,๙๒๐	๕	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	การเยี่ยมบ้านนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๙	การผลิตสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งเครื่องมือวัดและประเมินผล	๓,๓๖๐	๓	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๑๐	การจัดทำแผนการสอน	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	การประเมินผู้เรียน	๑๒๐	๑๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	บริการรับส่งเด็กนักเรียน	๖๐	๗๓๐	๔๓,๘๐๐	๑.๕๖
รวม				๒๐๒,๘๐๐	๔.๐๘

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้า				
	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
	- จัดระเบียบเด็กในการจัดทำกิจกรรมหน้าเสาธง	๒๐	๒๔๕	๔,๙๐๐	๐.๐๖
	- อยู่เวรรับเด็กหน้าประตูศูนย์	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
๒	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน				
	- ตรวจสอบสุขภาพเด็ก (เล็บ ผม ฟัน) เป็นต้น	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
	- จัดความเป็นระเบียบของเด็กก่อนจัดกิจกรรม	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
	- ช่วยครูผู้สอนในการจัดกิจกรรม	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
	- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อการสอนในการจัด กิจกรรม	๓๐	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๐๙
๓	ดูแลความปลอดภัย				
	- เวลาเด็กปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- ความปลอดภัยในการล้างหน้า เข้าห้องน้ำ แปลงฟัน	๔๕	๒๔๕	๑๑,๐๒๕	๐.๑๓
๔	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน			๐	๐.๐๐
	- ช่วยทำความสะอาดห้องเรียน	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
	- จัดความเป็นระเบียบของห้องเรียน(จัดระเบียบวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ)	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วน ตำบล	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม		๖๒๐	๒,๗๒๕	๑๒๖,๑๐๐	๑.๕๒

## ๒. นักการ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	รับ – ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	จัดทำร่างประกาศ-คำสั่ง-บันทึกข้อความ ของกองการศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	จัดทำรายการโอนงบประมาณกองการศึกษา	๔๕	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑
๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองการศึกษา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด				
	- อาหารกลางวัน	๖๐	๑๐๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	- อาหารเสริมนม	๖๐	๑๐๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	- วัสดุรายหัว	๖๐	๑๐๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๖	ประสานงาน โรงเรียน (สพฐ.) ภายในเขต องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองยาง ทั้ง ๕ โรงเรียน ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาทิ อาหารกลางวัน อาร หารเสริมนม โครงการฯ ต่าง ๆ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	จัดพิมพ์โครงการต่าง ๆ (สปสข.)และกองการศึกษา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	ประสานงานผู้นำชุมชน กำนัน /ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต./ผอ.รร ในเรื่อง ต่าง ๆ เช่น โครงการงานบุญเดือนสาม/โครงการวันสงกรานต์/ โครงการวันเด็ก/วันลอยกระทง เป็นต้น	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๙	การบันทึกข้อมูลระบบ LEC (ระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น)	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การบันทึกข้อมูล NCCS (ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนา เด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ)	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	การบันทึกข้อมูลระบบ THAI SCHOOL LUNCH (ระบบเกี่ยวกับ อาหารกลางวัน)	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้น	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๑,๕๔๕	๑,๒๓๐	๑๑๕,๕๐	๑.๓๙

๓.๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	
๒	มอบหมายให้กองคลังรายงานสถิติการคลัง, รายงาน สถานะทางการคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	
๓	ประมาณการรายรับในปีงบประมาณเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๒๔	๒๕	๓๐	
๔	ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและมอบหมายให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงาน	๑๒	๑๕	๒๐	
๕	ตรวจสอบประมาณการรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อรวบรวมเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๔	๔	๔	
๖	ควบคุมสั่งการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-LASS	๓	๕	๑๐	
๗	ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ	๒๐	๓๐	๖๐	
๘	เสนอให้นายก อบต. พิจารณาและอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ				
๙	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณผ่านสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑	๑	๑	
๑๐	การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	
๑๑	ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑๕	๒๕	๒๘	
๑๒	แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๔	๔	๕	
๑๓	ประชุมคณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๑	๒	๓	
๑๔	ตรวจสอบแผนงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑	๒	๓	
๑๕	ตรวจสอบจัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	๑๑	๑๑	๑๑	
๑๖	ออกประชาคมในระดับหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่	๑๐	๑๐	๑๐	
๑๗	ตรวจสอบการจัดทำประชาคมในระดับตำบล เพื่อคัดเลือกประเด็นปัญหาและความต้องการที่จำเป็นเร่งด่วนที่ได้จากการประชาคมในระดับหมู่บ้านมาจัดลำดับความสำคัญ	๑๑	๑๕	๒๐	
๑๘	ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนาปัญหา ความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปีแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๑	๑๑	๑๑	
๑๙	ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาของตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐	๒๐	๓๐	
๒๐	ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานและเสนอต่อนายก อบต.	๑๑	๑๑	๑๑	
๒๑	ควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองยาง	๑๐	๒๐	๓๐	
๒๒	งานอื่น ตามนโยบายรัฐบาล	๑๐๐	๑๕๐	๑๘๐	

**สำนักปลัด อบต.**

**๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการงานต่างๆในสำนักงานปลัด	๗๐๐	๙๐๐	๑,๓๐๐	
๒	ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของงานต่างๆในสำนักงานปลัด				
	๒.๑ งานธุรการ	๕๐๐	๗๐๐	๑,๐๐๐	
	๒.๒ งานบุคคล	๗๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	
	๒.๓ งานนโยบายและแผน	๓๐๐	๔๐๐	๖๐๐	
	๒.๔ งานทะเบียน	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	
	๒.๕ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	
	๒.๖ งานจัดระบบงาน	๔๐	๕๐	๖๐	
	๒.๗ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
	๒.๘ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๔๐	๗๐	๑๐๐	
	๒.๙ งานจัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่น	๕๐	๑๐๐	๑๕๐	
	๒.๑๐ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	๔๐	๖๐	๑๐๐	
	๒.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๓	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานอาทิการติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๓๕๐	
		๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
		๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

**๒. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๘	๑๐	๑๕	
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๘	๑๐	๑๕	
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๒๒	๒๕	๓๐	
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๒๕	๓๐	๓๘	
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๖๐	๑๘๐	
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๘	๘	๘	
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๑๐	๑๐	๑๒	
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๘	๘	๑๐	
๙	งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น	๕	๕	๖	
๑๐	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐๘๘	๑๑๐๐	๑,๑๒๓	
๑๑	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๕๓	๑๕๕	๑๕๙	
๑๒	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑	๑	
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐๐	๒๓๕	๒๔๐	

**๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๐๐	๗๘๐	๘๓๕	
๒	ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๕๘๐	๖๐๐	๖๒๐	
๓	ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๖๒๕	๗๒๐	๗๙๐	
๔	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๕	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๘๕	๙๘	๑๐๐	
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๓๐	๖๑๕	๖๙๕	

๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานรับหนังสือ	๑,๖๐๐	๑,๗๘๐	๑,๙๐๐	
๒	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๓๕๐	๔๕๐	๕๐๐	
๓	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๗๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	
๔	ตรวจเอกสารหลักฐาน แยกประเภทหนังสือ	๑,๘๐๐	๒,๐๐๐	๒,๑๐๐	
๕	เก็บคนหนังสือ หาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและตัวเลข	๑,๒๒๓	๑,๓๔๕	๑,๕๐๐	
๖	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๙๐	๖๗๐	๘๐๐	
๗	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๘	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ -จัดทำรายงานประจำวัน -ถ่ายเอกสาร -บันทึกรายงานการประชุม	๒๓๕ ๙๐๐ ๒๘๓	๒๕๕ ๑,๐๒๐ ๓๔๑	๓๐๐ ๑,๕๘๔ ๕๒๘	
๙	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	๒๕	๓๕	๕๐	
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕๕๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	

๕. นักทรัพยากรบุคคล(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕๕	๔๐๐	๔๘๐	
๒	การบริหารจัดการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง	๓๐๐	๓๕๐	๔๕๐	
๓	รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ย้ายตำแหน่งจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การรับราชการและระบบสารสนเทศงานบุคคลต่าง ๆ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๕	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำอัตราค่าจ้าง ๓ ปีกรอบพนักงานจ้าง ๔ ปีและการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถิ่น	๑๘	๒๐	๓๐	
๖	เกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์และการให้รางวัลแก่พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและการดำเนินงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของ อบต.	๑๐๐	๑๑๒	๑๓๐	
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนของผู้บริหาร	๑๐	๑๒	๑๕	
๒	ช่วยจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๑๐	๑๐	๑๐	
๓	ประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๕	๔๐	๕๐	
๔	จัดทำประชาคมประชาพิจารณ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ	๑๐	๑๐	๑๐	
๕	การบันทึกสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan	๑	๑	๑	
๖	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๖๐	๗๐	
๗	ช่วยเหลือในการจัดทำแผนงานหรือโครงการ	๕๐	๖๐	๗๐	
๘	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นที่จะใช้ในการวางแผน	๓๐	๔๐	๕๐	
๙	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	๑๐	๑๐	๑๐	

**๒. พนักงานขับรถยนต์**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ รถยนต์ต้องอยู่ในสภาพที่ความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานได้ตลอดเวลา	๔๕๐	๖๖๐	๗๕๐	
๒.	งานรับ – ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน และส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๓๘๐	๔๒๐	๔๕๐	
๓.	การบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ (เช่น ตรวจสอบน้ำมัน และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบระบบไฟแบตเตอรี่ หัวเทียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ) ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานได้ตลอดระยะเวลา	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๔.	ลงสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ ต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ( กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ หรือ รถบรรทุกขยะ ต้องลงรายการในสมุดคู่มือการใช้รถแต่ละประเภททุกครั้ง)	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๕.	จัดเก็บรถยนต์ ให้เข้าจอดรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยตรวจสอบใส่กุญแจรถยนต์ และโรงจอดรถยนต์ให้เรียบร้อยอย่างให้เกิดความเสียหาย	๑๒	๑๕	๑๘	

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**๑. พนักงานขับรถยนต์**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้ สำนักงานปลัด และส่วนราชการอื่น ๆ ของ อบต..	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๔๐	๔๕	๕๐	
๓	ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดภายใน ภายนอก รถยนต์	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๔	แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้รถยนต์	๒๐	๒๕	๓๐	
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการและนอกสถานที่ทำการ	๒๐	๒๕	๓๐	
	- ช่วยฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงในพื้นที่ตำบลหนองยาง	๒๐	๒๕	๓๐	
	- ช่วยเหลืองานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ( อัคคีภัย, วัตถุภัย, ภัยแล้ง)	๓๐	๓๕	๔๐	
	- ส่งหนังสือราชการ	๓๐	๔๐	๕๐	
	รวม	๕๖๐	๖๙๕	๘๓๐	

## ๒. ภารกิจ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	
๒	ทำความสะอาด จัดเก็บและบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น	๒๐	๒๕	๓๐	
๓	จัดเตรียมวัสดุตัวอย่างทั้งของสดและของแห้ง เช่น เนื้อหมู เนื้อไก่มันฝรั่ง เมล็ดถั่ว เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	๒๐	๒๕	๓๐	
๔	เดินทางสื่อและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร	๑๒๐	๑๓๐	๑๕๐	
๕	อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เช่น เตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น	๒๐	๒๕	๓๐	
๖	เบิกอุปกรณ์สำนักงาน	๑๒	๑๘	๓๐	
๗	เบิกน้ำดื่ม	๒๔	๒๐	๓๕	

## ๓. คนงานประจำรถขยะ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	จัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๐ และสถานที่ราชการต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการ	๘๐๐๐	๑๐,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	
๒.	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดสถานที่ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๑๐	๑๕	๒๐	

## ๔. พนักงานดับเพลิง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๐	๑๕	๑๖	
๒.	งานฝึกอบรมอาสาสมัครและป้องกันสาธารณภัย	๑	๑	๑	
๓.	งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	
๔.	ดูแลความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	
๕.	ตรวจสอบให้มีเครื่องดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พร้อมปฏิบัติงาน	๓๖๕	๓๖๕	๓๖๕	
๖.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๐	๔๐	

## ๕. คนงาน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑.	อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ที่มารับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อราชการ	๑๓๕	๑๔๕	๑๕๐	
๒.	จัดเตรียมห้องประชุม อบต.หนองยาง	๓๐	๔๐	๕๐	
๓.	รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ที่มาติดต่อขอรับบริการ	๘๕	๙๕	๑๐๐	
๔.	จัดเตรียมสถานที่ เวที ในงานกิจกรรม ของ อบต.	๔๐	๕๐	๖๐	
๕.	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม ร่วมกับหมู่บ้าน	๔๐	๕๐	๖๐	

## กองคลัง

## ๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๕๙๔	๖๘๑	๘๓๙	
๒	จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดยสรุปเป็นงบทดลองงบบารับ-จ่าย	๑๒	๑๒	๑๒	
๓	วางแผน ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๒๓๕	๒๔๓	๒๔๗	

## ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๓๖๕	๓๗๐	๓๘๕	
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๓๐๐	๓๑๒	๓๒๐	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๒๕๐	๒๖๕	๓๐๐	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๗๔	๓๐๙	๓๒๐	

## ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑,๓๗๕	๑,๕๓๙	๑,๕๔๕	
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๒๑	๑๒๕	๑๓๐	
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕๑	๕๔	๕๖	
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๖๘๔	๖๙๘	๗๑๙	
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๑๖๐	๑๗๘	๒๑๑	
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๒,๒๔๐	๒,๔๑๘	๒,๔๓๖	
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๐	๑๐	๑๐	
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๘๒	๑๘๙	๑๙๕	
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๑๐	๑๐	๑๐	
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๓๖	๔๒	๔๓	
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๑๒๐	๑๙๐	๒๑๐	
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑,๕๗๕	๑,๕๙๔	๑,๖๐๐	
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑,๗๑๗	๑,๗๒๓	๒,๒๔๐	



## ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของ อบต.หนองยาง	๒๓๕	๒๔๓	๒๔๗	
๒	จัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๒๘	๓๐	๓๑	
๓	ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๒๐	๒๑	๒๗	
๔	พิมพ์สัญญาซื้อ,สัญญาจ้าง,ใบสั่งซื้อ,ใบสั่งจ้าง,บันทึกตกลงราคาซื้อ,บันทึกตกลงราคาจ้างงานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๓๕	๒๔๓	๒๔๗	
๕	จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ	๒๓๕	๒๔๓	๒๔๗	
๖	ตรวจรับงานจ้าง	๒๓๕	๒๔๓	๒๔๗	
๗	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมเงินประกันสัญญา	๑๙	๒๑	๒๒	
๘	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒๐	๒๑	๒๗	
๙	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๑๙	๒๑	๒๒	
๑๐	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	
๑๑	จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	
๑๒	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๑๙	๒๑	๒๒	
๑๓	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๕๐	๓๕๘	๓๖๔	
๑๔	จัดทำเอกสารการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	-	-	-	
๑๕	งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๐๐	๑๒๕	๑๔๐	

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. คนงาน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน				
	- ช่วยรับไฟล์ที่กรมที่ดินส่งให้ทาง e-mail	๔๐	๔๕	๕๐	
	- ช่วยสร้างไฟล์ชั้นข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	- ช่วยเชื่อมข้อมูลระหว่างโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐ และโปรแกรม Q gis เพื่อนำเสนอข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในระบบแผนที่ภาษี	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๒	ช่วยปรับข้อมูลแผนที่				
	- ช่วยรับไฟล์ค่าของทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน (ทค.๑ แต่ละเดือน)	๓๐	๓๒	๓๕	
	- ช่วยเปลี่ยนชื่อผู้ครอบครองในโปรแกรม Q gis และโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๑๐	๑๕	๒๐	
๓	ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี				
	- ออกสำรวจป้ายในพื้นที่	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
	- วัดขนาด, ถ่ายรูป	๓๕๐	๓๗๕	๔๐๐	
	- ทำข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	- ทำเอกสารประเมิน ฎบ.๑ ส่งผู้เสียภาษี	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
	- ช่วยออกเก็บเงินภาษีป้ายจากการสำรวจ	๓๕๐	๔๐๐	๔๕๐	
๔	งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม				
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นเกษตรกรรม	๑๒๐	๑๒๕	๑๕๐	
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย	๑๘๐	๑๘๕	๒๐๐	
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทพาณิชย์กรรม	๙๐	๑๐๐	๑๒๐	
	- บันทึกข้อมูลที่ได้ในโปรแกรม แผนที่ L Tax ๓๐๐๐	๘๐๐	๙๐๐	๑,๐๐๐	
๕	งานจัดทำรายงาน การประเมินแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑๑๐	๑๓๐	๑๕๐	
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารประเมินจากกรมธนารักษ์ เข้าแบบประเมินราคา (ภ.ด.ส.๑)	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
	- จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	- ร่างหนังสือแจ้งการตรวจสอบให้เจ้าของที่ดินทราบ	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	- จัดส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์ และโดยตรง	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๖	งานบำรุงรักษาแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลผู้ขอคัดสำเนาโฉนดที่ดิน	๓๖๐	๓๗๕	๔๐๐	
๗	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารรายละเอียดการเสียภาษีต่าง ๆ	๔๐	๔๕	๕๐	
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรายชื่อผู้เสียภาษี	๑๖	๑๘	๒๐	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการและนอกสถานที่ทำการ	๘	๙	๑๐	
	- จัดเตรียมสถานที่ประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจกับระบบการจัดทำแผนที่ภาษี ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ทราบ	๘	๙	๑๐	
	- ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ให้แก่ประชาชนในพื้นที่รับทราบ	๒๐	๒๕	๓๐	
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และเอกสารเสนอเซ็นต์	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการในส่วนของกองคลัง	๔๐๐	๔๕๐	๕๐๐	
	รวม	๔,๑๖๒	๔,๖๗๘	๕,๒๔๕	

## กองช่าง

### ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การควบคุมงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ	๑๐	๑๒	๑๕	
๒	การตรวจสอบงานด้านประมาณราคา	๑๒	๑๓	๑๔	
๓	การตรวจสอบการก่อสร้าง	๑๐	๑๕	๑๗	
๔	งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมและการทดสอบวัสดุ	๑๐	๑๒	๑๕	
๕	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑๐	๑๓	๒๕	

### ๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๑๒	๑๕	๑๗	
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลอก	๓	๕	๗	
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๔	๗	๑๐	
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๑๒	๑๕	๑๗	

### ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการของกองช่าง	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๒	ลงทะเบียนรับเลขหนังสือราชการ	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร	๒๑๐	๒๓๐	๒๕๐	
๔	เก็บคืนหนังสือราชการ	๑๐๐	๑๒๕	๑๕๐	
๕	ร่างหนังสือโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจร่าง	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๔๐	๔๕	๕๐	
๗	รวบรวมสถิติต่าง ๆ	๒๐	๒๕	๓๐	
๘	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	๗๐	๘๕	๑๐๐	
๙	รับเอกสารการยื่นขออนุญาต ดินซุด ดินถม ตามพรบ.ดินซุด-ดินถม	๒๐	๓๐	๔๐	
๑๐	การยื่นขออนุญาตการประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	๒๐	๒๕	
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๓๐	๓๕	๔๐	
๑๒	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๑๒๕	๑๕๐	
๑๓	การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	๑๕	๒๐	๒๕	
๑๔	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกองช่าง	๓๐	๔๐	๕๐	
๑๕	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๖	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้น	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๑,๑๔๐	๑,๓๕๕	๑,๕๗๐	

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

## ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา	๑๕	๑๘	๒๓	
๒	งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๕	๗	๙	
๓	งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อประปา	๒	๕	๗	
๔	งานต่อท่อ ซ่อมท่อ อุปกรณ์ประปา	๘	๑๕	๑๗	
๕	งานจดเลขมาตรวัดน้ำ	๑,๘๕๐	๑,๙๒๐	๒,๑๖๐	
๖	งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๑๒	๑๕	๑๙	
๗	งานบำรุงรักษาท่อ, รังส่งน้ำประปา	๕	๑๐	๑๗	

## ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	๓๕๐	๓๗๐	๔๐๐	
๓	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๔๕	๔๗	๕๐	
๔	จัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๒๒	๒๕	๓๐	
๕	การประดับไฟเวที เครื่องเสียง ในงานกิจกรรมของ อบต.	๒๐	๒๕	๓๐	
๖	จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าในการประชุมหมู่บ้านร่วมกับ อบต.	๖๐	๗๕	๘๐	
๗	ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องใช้ไฟฟ้าในการปฏิบัติงานของ อบต.	๒๐	๒๕	๔๐	

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

## ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๒	จัดสรรงบประมาณถ่ายโอน โครงการถ่ายโอนอาหารกลางวันและอาหารเสริม เด็กเล็ก	๔๒	๔๒	๔๒	
๓	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	
๔	งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนอกระบบ	๒	๒	๒	
๕	งานจัดงานวันเด็ก	๑	๑	๑	
๖	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	งานเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๒	๕๒	๕๒	
๘	การจัดงานแข่งขันกีฬา - งานแข่งขันกีฬาตำบล - งานแข่งขันกีฬาอำเภอ - งานแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	๓	๓	๓	
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๕	๔๐	

## ๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๒	จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา	๑	๑	๑	
๓	วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล	๑	๒	๒	
๔	วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา	๒	๒	๒	
๕	ติดตามประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ	๑๒	๑๒	๑๒	
๖	การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	
๗	จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ	๑	๒	๒	
๘	งานการเจ้าหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๘	๔๘	๔๘	
๙	จัดส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๔	๕	๕	
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๓๕	๔๐	

## ๓. ครู (คศ.๑)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับสมัครเด็กเข้าเรียน	๒	๒	๒	
๒	จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/วางแผนการศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๓	ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การจัดการความรู้และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ	๒	๒	๒	
๕	จัดกิจกรรม/โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา	๑๐	๑๐	๑๐	
๖	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา	๑	๒	๒	
๗	จัดการศึกษาตามอัธยาศัย/นอกระบบ	๑๒	๑๒	๑๒	
๘	การเยี่ยมบ้านนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	
๙	การผลิตสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งเครื่องมือวัดและประเมินผล	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๐	การจัดทำแผนการสอน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๑	การประเมินผู้เรียน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๒	บริการรับส่งเด็กนักเรียน	๑๒	๒๐	๒๒	

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

## ๑. ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนรู้ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๒	๒	๒	
๖	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๑๒	๑๒	

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. ผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้า				
	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดระเบียบเด็กในการจัดทำกิจกรรมหน้าเสาธง	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- อยู่เวรรับเด็กหน้าประตูศูนย์	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๒	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน				
	- ตรวจสอบสุขภาพเด็ก (เล็บ ผม ผื่น) เป็นต้น	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดความเป็นระเบียบของเด็กก่อนจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ช่วยครูผู้สอนในการจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อการสอนในการจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๓	ดูแลความปลอดภัย				
	- เวลาเด็กปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ความปลอดภัยในการล้างหน้า เข้าห้องน้ำ แปลงฟัน	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๔	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน				
	- ช่วยทำความสะอาดห้องเรียน	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดความเป็นระเบียบของห้องเรียน(จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ)	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๒,๒๒๐	๒,๕๕๕	๒,๗๒๕	

## ๒. นักรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับ – ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	จัดทำร่างประกาศ-คำสั่ง-บันทึกข้อความ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๓	จัดทำรายการโอนงบประมาณกองการศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองการศึกษา	๗๐	๘๐	๑๐๐	
๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด				
	- อาหารกลางวัน	๗๐	๘๕	๑๐๕	
	- อาหารเสริมนม	๗๐	๘๕	๑๐๕	
	- วัสดุรายหัว		๘๕	๑๐๕	
๖	ประสานงาน โรงเรียน (สพฐ.) ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ทั้ง ๕ โรงเรียน ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาทิ อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม โครงการฯ ต่าง ๆ	๑๐	๑๕	๒๕	
๗	จัดพิมพ์โครงการต่าง ๆ (สปสข.)และกองการศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐	
๘	ประสานงานผู้นำชุมชน กำนัน /ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต./ผ.อ.ร ในเรื่องต่าง ๆ เช่น โครงการงานบุญเดือนสาม/โครงการวันสงกรานต์/โครงการวันเด็ก/วันลอยกระทง เป็นต้น	๑๒	๑๕	๒๐	
๙	การบันทึกข้อมูลระบบ LEC (ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น)	-	-	๘๐	
๑๐	การบันทึกข้อมูล NCCS (ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการ พัฒนา เด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ)	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
๑๑	การบันทึกข้อมูลระบบ THAI SCHOOL LUNCH (ระบบเกี่ยวกับอาหารกลางวัน)	๑๒๐	๑๓๕	๑๕๐	
๑๒	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้น	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๖๙๒	๙๒๕	๑,๒๓๐	

๓.๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑. เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลัง ขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน (Benchmarking) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	อปท. (อบต.)	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓	อัตรากำลังทั้งหมด					
			รวม ตำแหน่ง ว่าง	จำนวนที่มี อยู่ปัจจุบัน (คน)	พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
๑	อุทัยเก่า	๒๓,๓๓๒,๐๐๐	๒๗	๒๔	๑๔	-	๗	๖
๒	หนองยาง	๔๕,๐๐๐,๐๐๐	๓๘	๓๒	๑๙	-	๑๐	๑๐
๓	หนองสรวง	๔๐,๕๐๐,๐๐๐	๓๕	๓๑	๒๐	-	๘	๗

ประเด็น	อบต. อุทัยเก่า	อบต. หหนองสรวง	อบต. หหนองยาง
๑. ขนาด	อบต.สามัญ	อบต.สามัญ	อบต.สามัญ
๒. ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	๒๓,๓๓๒,๐๐๐	๔๐,๕๐๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐,๐๐๐
๓. โครงสร้างอัตรากำลัง	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)</p> <p><b>สำนักปลัด อบต.</b> ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑) ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) ๓. พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๔. พนักงานดับเพลิง (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. คนงาน (๑) ๒. ภารโรง (๑) ๓. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ๔. พนักงานดับเพลิง (๑)</p>	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)</p> <p><b>สำนักปลัด อบต.</b> ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑) ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ๗. นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑) ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ๕. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. คนงาน (๑) ๒. คนงานประจำรถขยะ (-) ๓. คนงานประจำรถขยะ (-)</p>	<p>ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)</p> <p><b>สำนักปลัด อบต.</b> ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (๑) ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (-)</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ๒. พนักงานขับรถยนต์ (๓)</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. คนงาน (๑) ๒. ภารโรง (๑) ๓. คนงานประจำรถขยะ (๓) ๔. พนักงานดับเพลิง (๑) ๕. พนักงานขับรถยนต์ (-) (กำหนดเพิ่ม)</p>



ประเด็น	อบต. หุ่งโพ	อบต. หอนงสรวง	อบต. หอนงยาง
๓. โครงสร้าง อัตรากำลัง	<b>๒. กองคลัง</b> ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ) (๑) ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑)  <b>ลูกจ้างประจำ</b> - ไม่มี <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (-)	<b>๒. กองคลัง</b> ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ) (๑) ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)  <b>ลูกจ้างประจำ</b> - ไม่มี <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. คนงาน (๑)	<b>๒. กองคลัง</b> ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ) (๑) ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (-) ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑)  <b>ลูกจ้างประจำ</b> - ไม่มี <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> - ไม่มี  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. คนงาน (-) (กำหนดเพิ่ม)
	<b>๓. กองช่าง</b> ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(๑) (ผู้อำนวยการกองช่าง ) ๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (-)  <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> - ไม่มี  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (-)	<b>๓. กองช่าง</b> ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(๑) (ผู้อำนวยการกองช่าง ) ๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (-)  <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> - ไม่มี	<b>๓. กองช่าง</b> ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑) (ผู้อำนวยการกองช่าง ) ๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๑) ๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (กำหนดเพิ่ม) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา (๑) ๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> - ไม่มี
๓. โครงสร้าง อัตรากำลัง	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b> ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น(๑) ๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)(๑) ๓. ครู (คศ.๑) (๑) ๔. ครู (คศ.๑) (-) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> - ไม่มี	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b> ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (-) ๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. ครู (คศ.๑) (๓)  <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> - ไม่มี  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. ผู้ดูแลเด็ก (๑) ๒. คนงาน (๒)	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b> ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) ๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๑) ๓. ครู (คศ.๑) (๓)  <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ๑. ผู้ดูแลเด็ก (๔)  <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b> ๑. ผู้ดูแลเด็ก (-) (กำหนดเพิ่ม) ๒. นักการ (-) (กำหนดเพิ่ม)
	รวมพนักงานส่วนตำบล ๑๔ อัตรา รวมลูกจ้างประจำ - อัตรา รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ อัตรา รวมพนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา	รวมพนักงานส่วนตำบล ๒๐ อัตรา รวมลูกจ้างประจำ - อัตรา รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ อัตรา รวมพนักงานจ้างทั่วไป ๗ อัตรา	รวมพนักงานส่วนตำบล ๑๙ อัตรา รวมลูกจ้างประจำ - อัตรา รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๐ อัตรา รวมพนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ อัตรา

หมายเหตุ ข้อมูลตามร่างแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ณ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและภารกิจ อำนาจหน้าที่จึงมีความจำเป็นต้องขอคงไว้ซึ่งตำแหน่งเพื่อเป็นการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง และเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในอนาคตต่อไป

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง ( Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลงมีรายละเอียดปรากฏดังต่อไปนี้

สถิติผลงาน / ปริมาณงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 สำนักปลัด อบต.หนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

กิจกรรม/รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน							
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ. ๖๓
๑.งานนโยบายและแผน									
-จัดทำโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด	โครงการ	-	-	-	๑	๑	๑	๒	๑
<b>แผนยุทธศาสตร์</b>									
-ออกประชาคมหมู่บ้าน	ครั้ง	-	-	-	-	๑	-	-	-
-ส่วนราชการเสนอความต้องการ	เรื่อง	-	-	-	-	-	๑	-	-
-รวบรวมความต้องการ/เอกสาร	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	๑	-
-เสนอสภาเห็นชอบ/ ประกาศใช้	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	๑
<b>แผนพัฒนาสามปี</b>									
-ออกประชาคมหมู่บ้าน	ครั้ง	-	-	-	-	๑	-	-	-
-ส่วนราชการเสนอความต้องการ	เรื่อง	-	-	-	-	-	๑	-	-
-รวบรวมความต้องการ/เอกสาร	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	๑	-
-เสนอสภาเห็นชอบ/ ประกาศใช้	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	๑
<b>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b>									
-แจ้งส่วนราชการที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุน	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	๑	-
-ส่วนราชการขออุดหนุน	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	๑
-รวบรวมเอกสาร	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-
-จัดทำร่างข้อบัญญัติ	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-
-นายกเสนอร่างต่อสภา /พิจารณา / นายอำเภออนุมัติ	เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>แผนดำเนินงาน</b>									
-ขอแผนพัฒนาจากส่วนราชการ	เรื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-
-รวบรวมโครงการ	เรื่อง	-	๑	-	-	-	-	-	-
-เสนอนายกประกาศใช้	ครั้ง	-	-	๑	-	-	-	-	-



สถิติผลงาน / ปริมาณงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
กองคลัง อบต.หนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

กิจกรรม/รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน												รวม
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
๑.งานการเงินและบัญชี														
-เรื่องเข้า	ฉบับ	๑๕	๑๗	๑๑	๙	๑๒	๑๒	๕	๑๕	๑	๖	๕	๑๕	๑๒๓
-เรื่องออก	ฉบับ	๑	๙	๖	-	๑	๒	๑	๒	๔	๓	๒	๔	๓๕
-จัดทำรายการขอเบิก (สมุดเงินสดจ่าย) สำนักงานปลัด	เรื่อง	๒๑	๒๓	๒๕	๒๑	๒๓	๒๐	๒๕	๒๒	๒๐	๒๐	๒๑	๓๕	๒๗๖
-จัดทำรายการขอเบิก (สมุดเงินสดจ่าย) ส่วนการคลัง	เรื่อง	๑๕	๑๕	๑๖	๑๕	๑๗	๑๔	๑๙	๑๕	๑๖	๑๔	๒๐	๒๗	๒๐๓
-จัดทำรายการขอเบิก (สมุดเงินสดจ่าย) ส่วนโยธา	เรื่อง	๗	๑๐	๙	๘	๑๐	๗	๙	๗	๘	๗	๑๐	๑๕	๑๐๗
-จัดทำรายการขอเบิก (สมุดเงินสดจ่าย) ส่วนการศึกษา ฯ	เรื่อง	๑๐	๑๕	๑๒	๙	๑๑	๑๒	๑๕	๑๓	๙	๑๐	๑๓	๒๗	๑๕๖
-จัดทำทะเบียนการรับเงิน (จัดเก็บเอง)	เรื่อง	๕	๔	๔	๔	๑๘	๑๘	๑๐	๑๓	๑๖	๑๐	๘	๘	๑๑๘
-จัดทำทะเบียนการรับเงิน (ได้รับจัดสรร)	เรื่อง	๔	๕	๔	๙	๑๕	๙	๘	๑๑	๘	๑๔	๑๕	๙	๑๑๑
-จัดทำทะเบียนการรับเงิน (เงินอุดหนุน)	เรื่อง	๒	๕	๔	๓	๖	๔	๒	๓	๒	๒	๒	๒	๓๗
-การรับจ่ายประกันสัญญา	เรื่อง	-	๑	๑	๑	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๖
-การรับจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒
-เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เบี้ยยังชีพคนชรา)	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒
-เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เบี้ยยังชีพคนพิการ)	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๒
๒.งานพัสดุ														
-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
-จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง	โครงการ	๑๐	๑๓	๒๖	๒๐	๒๐	๒๔	๒๙	๑๔	๑๖	๒๑	๒๔	๕๒	๒๖๙
-จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ	๑	-	-	-	-	-	๑	-	๕	-	๒	๔	๑๓
-จัดทำเกณฑ์การใช้น้ำมันประจำปี	เรื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑
-จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เรื่อง	-	-	-	-	-	๓	-	๑	๒	-	-	๙	๑๕

สถิติผลงาน / ปริมาณงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
กองคลัง อบต.หนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

กิจกรรม/รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน												รวม
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓	
๓.งานจัดเก็บรายได้														
-จัดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)	ฉบับ	๒	๑	-	๑	๒	๓	-	๑	๑	-	๒	๓	๑๖
-จัดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลง)	ฉบับ	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	๓
-จัดทะเบียนพาณิชย์(ยกเลิก)	ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
-จัดทำหนังสือการออกจัดเก็บภาษี	เรื่อง	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๓
-จัดเก็บภาษีป้าย	ราย	-	-	-	-	๕๒	-	-	-	-	-	-	-	๕๒
-จัดเก็บภาษีโรงเรือน	ราย	-	-	-	-	๑๑๓	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๓
-จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	ราย	๑๐	๗	๑๕	๒๑๐	๑๐๗	๖๕๓	๑๒๘	๖๐	๓๕	๒๘	๑๙	๒	๑๒๘๔
-จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	ราย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๔๒	-	-	๖๔๒
-จัดเก็บค่าน้ำประปา	ราย	๔๑๒	๔๑๔	๔๑๔	๔๐๘	๔๒๖	๓๗๗	๓๙๖	๓๙๔	๓๙๓	๓๙๐	๓๘๙	๓๙๑	๔๘๐๔
-จัดเก็บค่าธรรมเนียม	ราย	๑	-	๓	๑	-	๑๐	-	-	๑	๓	๘	๒	๒๙
-จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างภาษี	ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๑	๓
-ออกสำรวจจำนวนป้าย และวัดขนาดป้าย	ราย	-	-	-	๕๒	-	-	-	-	-	-	-	-	๕๒
-ออกสำรวจร้านค้า และวัดวัดขนาดพื้นร้านค้า	ราย	-	-	-	๑๑๓	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑๓
-ออกสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ (วัดที่นา)	ราย	๕๐๐	๕๐๐	๔๙๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔๙๐
-สำรวจผู้ต้องการใช้ถังขยะ	ราย	-	-	-	-	-	-	-	๘๐	-	-	-	-	๘๐
-สำรวจมาตรน้ำชำรุด	ราย	-	-	๒๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๖
-สำรวจถังขยะชำรุด	ใบ	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๘	-	-	-	-	๑๖๘
-ติดตั้งมาตรน้ำ	ราย	-	-	-	๑๐	๑๖	-	-	-	-	-	-	-	๒๖
-จัดตั้งถังขยะใหม่	ใบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘๐	-	-	๘๐
-รายงานทะเบียนพาณิชย์	ราย	๒	๑	-	๑	๒	๓	-	๑	๑	-	๒	๓	๑๖







เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง มีความเหมาะสมกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง โดยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง โดยต้องควบคุมค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดกรอบอัตรากำลังดังนี้

สำนักปลัดขอ กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่างขอ กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ขอยุบเลิกตำแหน่งนายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ ตำแหน่ง (เป็นตำแหน่งว่าง)

กองคลังขอ กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอ กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่ พร้อมกับการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ต่อไป

#### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตำบลหนองยาง ได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๑๐ หมู่บ้าน มีประชากรในพื้นที่ตำบลหนองยาง จำนวน ๕,๕๘๙ คน ๑,๖๑๔ ครัวเรือน มีเนื้อที่ประมาณ ๖๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๐,๐๐๐ ไร่ เป็นตำบลที่มีพื้นที่มากเป็นอันดับ ๒ รอง จากตำบลเขาบางแกรก คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๒ ของพื้นที่อำเภอหนองฉางประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำนา ทำไร่ เป็นอาชีพหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้ระดมความคิดเห็นจากหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชน ในแต่ละหมู่บ้าน โดยรวบรวมปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน ต่าง ๆ มาวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล พบว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ อย่างไรก็ตามองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาในทุกๆด้านเพื่อความกินดีอยู่ดี ของประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

#### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปสรรคในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

#### ๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

#### ๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการ

ทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

#### ๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

#### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖ ) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swotเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

**๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึง อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทั้งในระดับชาติระดับจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ( ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี**

ในการที่จะบรรลุวิสัยทัศน์และทำให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์นั้นจำเป็นต้องมีการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาวและกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาวเพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการและสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกัน และเกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคมทั้งประชาชนเอกชนประชาสังคมในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อการสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ และบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคงมั่งคั่งยั่งยืนเป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือคติพจน์ประจำชาติ “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อให้ประเทศไทยมีขีดความสามารถในการแข่งขันมีรายได้สูงอยู่ในกลุ่มประเทศพัฒนาแล้วคนไทยมีความสุขอยู่ดีกินดีสังคมมีความมั่นคงเสมอภาคและเป็นธรรมซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปีต่อจากนี้ไปจะประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงมีเป้าหมายทั้งในการสร้างเสถียรภาพภายในประเทศ และช่วยลดและป้องกันภัยคุกคามจากภายนอก รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มประเทศอาเซียนและประชาคมโลกที่มีต่อประเทศไทยกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันเพื่อให้ประเทศไทยสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้วซึ่งจำเป็นต้องยกระดับผลิตภาพการผลิตและการใช้นวัตกรรมในการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในสาขาอุตสาหกรรมเกษตรและบริการการสร้างความมั่นคงและปลอดภัยด้านอาหารการเพิ่มขีดความสามารถทางการค้าและการเป็นผู้ประกอบการรวมทั้งการพัฒนาฐานเศรษฐกิจแห่งอนาคตทั้งนี้ภายใต้กรอบการปฏิรูปและพัฒนาปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทุกด้านอันได้แก่ โครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมการพัฒนาทุนมนุษย์และการบริหารจัดการทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนเพื่อพัฒนาคนและสังคมไทยให้เป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของประเทศมีความพร้อมทางกายใจสติปัญญา มีความเป็นสากลมีทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผลมีระเบียบวินัยเคารพกฎหมายมีคุณธรรมจริยธรรมรู้คุณค่าความเป็นไทยมีครอบครัวที่มั่นคงกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคมเพื่อเร่งกระจายโอกาสการพัฒนาและสร้างความมั่นคงให้ทั่วถึงลดความเหลื่อมล้ำไปสู่สังคมที่เสมอภาคและเป็นธรรมกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อเร่งอนุรักษ์ฟื้นฟูและสร้างความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและมีความมั่นคงด้านน้ำรวมทั้งมีความสามารถในการป้องกันผลกระทบและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติธรรมชาติและพัฒนาไปสู่การเป็นสังคมสีเขียวกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจมีสมรรถนะสูงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกระจายบทบาทภารกิจไปสู่ท้องถิ่นอย่างเหมาะสมมีธรรมาภิบาลกรอบแนวทางที่ต้องให้ความสำคัญ

### **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒**

จากสถานะของประเทศและบริบทการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่ประเทศกำลังประสบอยู่ทำให้การกำหนดวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๒ ยังคงมีความต่อเนื่องจากวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๑ และกรอบหลักการของการวางแผนที่น้อมนำและประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงยึดคนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมการพัฒนาที่ยืดหลักสมดุลยั่งยืนโดยวิสัยทัศน์ของการพัฒนาในแผนพัฒนาฉบับที่ ๑๒ ต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งสู่การเปลี่ยนผ่านประเทศไทยจากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศที่มีรายได้สูงมีความมั่นคงและยั่งยืนสังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขและนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ระยะยาว “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ของประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง มีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อการพัฒนาประเทศสู่ความมั่นคงและยั่งยืน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤตมิชอบและธรรมาภิบาลใน  
สังคมไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์  
ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม  
ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การพัฒนาภาคเมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ  
ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา

#### แผนพัฒนาจังหวัดอุทัยธานีพ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

การเติบโตทางเศรษฐกิจ ภาคเกษตรและการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นผลผลิตทางการเกษตรมี  
คุณภาพ มูลค่าผลิตเพิ่มขึ้นประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความมั่นคงและปลอดภัยในการดำรงชีวิตอนุรักษ์  
ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และป้องกันแก้ไขสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนอย่าง  
ยั่งยืน โดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ธรรมชาติ ควบคู่วิถีชีวิตเอกลักษณ์และ  
วัฒนธรรม ของจังหวัดสู่สากล พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวโดยชุมชน และส่งเสริมผู้ประกอบการด้านการ  
ท่องเที่ยวให้มีศักยภาพ สามารถบริหารจัดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการ  
ท่องเที่ยว ให้ได้มาตรฐาน ปลอดภัยและเหมาะสม ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมเอกลักษณ์ด้านการท่องเที่ยว  
เชื่อมโยงผู้ประกอบการและจัดตลาดด้านการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์การเกษตร เกษตรแปรรูปให้มีคุณภาพและเพิ่ม  
มูลค่าส่งเสริมการตลาดต้นทุนการผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต โดยใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ลดการใช้สารเคมีในการ  
ควบคุมป้องกัน กำจัดโรค และศัตรูผลผลิตทางการเกษตรส่งเสริมระบบการแปรรูปสินค้าทางการเกษตรทั้ง  
ระบบชุมชนและระบบอุตสาหกรรมให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายการรวมกลุ่มของ  
เกษตรกรให้เข้มแข็งและเพิ่มอำนาจการต่อรองในตลาดสินค้าเกษตรพัฒนาแหล่งน้ำ อย่างมีแบบแผนและเกิด  
ประสิทธิภาพสูง การพัฒนาสายพันธุ์ พืช ปศุสัตว์ ประมง รวมถึงปัจจัยการผลิตที่ได้คุณภาพและเพิ่มมูลค่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความมั่นคง การดำรงชีวิตตามหลัก  
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเสริมสร้างการอำนวยความสะดวก ยุติธรรม สิทธิมนุษยชนความปลอดภัยในชีวิตและ  
ทรัพย์สินและความมั่นคงเสริมสร้างการนำทุนทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มาสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่ม  
มูลค่าทางเศรษฐกิจสร้างสุขภาวะของประชาชนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเสริมความปลอดภัยทางถนนและ  
ระบบการขนส่งสาธารณะให้ได้มาตรฐานรวมถึงจิตสำนึกในการลดอุบัติเหตุภัยให้กับประชาชนพัฒนาโครงสร้าง  
พื้นฐานแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคให้มีคุณภาพส่งเสริมการมีงานทำ การคุ้มครองแรงงานนอกระบบและ  
พัฒนาฝีมือแรงงานในสาขาที่ขาดแคลนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาศูนย์  
เรียนรู้ชุมชน/ปราชญ์หรือเกษตรต้นแบบด้านเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็น  
ระบบบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนพัฒนาระบบเฝ้าระวังรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และระบบแจ้ง  
เตือนให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยง พัฒนาแหล่งน้ำเพิ่มพื้นที่สีเขียวและอนุรักษ์ เพื่อรักษาความมั่นคงของฐาน  
ทรัพยากรธรรมชาติของจังหวัดส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนส่งเสริมการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย รวมถึงการลดปริมาณ  
ขยะมูลฝอยและการนำกลับมาใช้ตามหลัก ๓R ( Reduce reuse recycle )

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุทัยธานี

พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สร้างความสมดุลและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พัฒนาเศรษฐกิจและส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาองค์กรสู่ธรรมาภิบาล และสร้างความร่วมมือกับทุกท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมและสาธารณูปโภคพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค - บริโภค ให้มีคุณภาพ และน้ำเพื่อการเกษตร บูรณาการทำงานร่วมกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำอย่างมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วมสร้างระบบป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการอนุรักษ์ฟื้นฟูพื้นที่ต้นน้ำ ป่าไม้ และป่าชุมชนจัดการขยะ มลพิษ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล และมีระบบการจัดการขยะตั้งแต่ต้นทางส่งเสริมพัฒนา และสนับสนุนการเกษตรปลอดภัย และอาหารปลอดภัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนควบคู่ไปกับการส่งเสริมการตลาดเชื่อมโยงสู่ภูมิภาคส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และเชิงอนุรักษ์โดยชุมชนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและมีกลไกการเชื่อมโยงธุรกิจการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชนส่งเสริมแนวความคิดเศรษฐกิจพอเพียง และการแก้ไขปัญหาความยากจนส่งเสริมอาชีพ การเกษตร และผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรปลอดภัยส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา สินค้า OTOP ส่งเสริมและสนับสนุนระบบสหกรณ์และวิสาหกิจชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้สินค้าและบริการของชุมชนได้รับการรับรองมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุข ปราศจากยาเสพติด ลดปัญหาการใช้ความรุนแรง ในชุมชน ครอบครัว และสังคมส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและสาธารณสุขในท้องถิ่นส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ และฟื้นฟูขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอัตลักษณ์ของชุมชนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสส่งเสริมให้ความรู้ด้านภาษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นในการเป็นประชาคมอาเซียนส่งเสริมและปลูกฝังการรักษาวินัย หน้าที่ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเมือง การบริหารพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อการบริหารและบริการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลพัฒนาประสิทธิภาพการเฝ้าระวัง และระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมกระบวนการทำงานเพื่อนำไปสู่นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐

**ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง** พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของหมู่บ้าน/ชุมชนจัดให้มีการบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมขนส่งให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยในการสัญจรจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค ที่สะอาด ปลอดภัยไร้สิ่งเจือปนจัดให้มีและบำรุงรักษาระบบการส่งน้ำชลประทานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนให้เข้มแข็งส่งเสริมพัฒนาอาชีพและรายได้ของประชาชนให้ยืนอยู่บนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรคให้กับประชาชนส่งเสริมพัฒนาและให้การสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยมีประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานการก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมและการสาธารณสุขพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร บูรณาการทำงานร่วมกันทำงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำอย่างมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนามรดกโลกห้วยขาแข้งส่งเสริมและร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าต้นน้ำ และป่าไม้จัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และบ่อบำบัดขยะรวมส่งเสริมพัฒนา และสนับสนุนการเกษตรปลอดภัยส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนควบคู่ไปกับการส่งเสริมการตลาดส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และเชิงอนุรักษ์พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวใหม่เพิ่มขึ้น ส่งเสริมแนวความคิดเศรษฐกิจพอเพียง และการแก้ไขปัญหาความยากจนส่งเสริมอาชีพการเกษตร และผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมและสนับสนุนสินค้า OTOP ส่งเสริมและสนับสนุนระบบสหกรณ์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรับรองสินค้าและบริการให้ได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุขปราศจากยาเสพติด ลดปัญหาการใช้ความรุนแรงในชุมชน ครอบครัวและสังคมส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการส่งเสริมและสนับสนุนจัดการศึกษาในท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ และฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและอัตลักษณ์ของชุมชนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสส่งเสริมให้ความรู้ด้านภาษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนส่งเสริมและปลูกฝังการรักษาวินัย หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองการบริหารพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อการบริหารส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ยังต้องใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

**ปัจจัยภายใน ได้แก่**

**จุดแข็ง (Strengths - S)**

๑. จำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพียงพอเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
๒. มีบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
๓. มีการแบ่งส่วนราชการและงานในแต่ละส่วนงานที่ชัดเจน
๔. มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน ทำให้มีพลังมวลชนมากสะดวกในการปฏิบัติงาน

๕. มีการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทาง ในการบริหารของผู้บริหารและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เช่น แผนพัฒนาสามปี แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ เป็นต้น

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อรองรับการฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานให้กับพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำความรู้ใหม่ๆจากการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานมาพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาตำบลและนำความเจริญก้าวหน้ามาสู่ตำบล

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางทั้ง ๓ ศูนย์ฯ มีบุคลากรสำหรับดูแลเด็กอนุบาล ๓ ขวบ อย่างเพียงพอ

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางได้จัดซื้อรถยนต์กู้ชีพฉุกเฉิน และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้ผู้รับบริการที่เจ็บป่วยฉุกเฉินและประสบอุบัติเหตุได้รับบริการที่มีมาตรฐานอย่างทันท่วงที

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางได้มีรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในเขตตำบลหนองยาง

#### จุดอ่อน (Weaknesses - W)

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, คณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายใหม่ๆที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมโดยยังคงยึดถือระเบียบเดิมอยู่

๓. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆในการปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางยังไม่เพียงพอกับความต้องการของพนักงาน ซึ่งจะเป็อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

#### ปัจจัยภายนอก ได้แก่

##### โอกาส (Opportunity - O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุขปโภคและระบบสาธารณสุขการ เป็นต้น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้วยลักษณะทางภูมิศาสตร์ตำบลหนองยางมีความสะดวกในการคมนาคม

๔. ตำบลหนองยางมีเส้นทางหลักอยู่ ๒ เส้นทางได้แก่เส้นทางสายหนองฉาง - บ้านจิวงาม และเส้นทางสายบ้านล่อมเสือโฮก - บ้านโรงสีใหม่

๕. ตำบลหนองยางมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๒ แห่ง ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองยาง (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองยาง) และตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลหนองยาง (โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านหนองบัว) เพื่อรองรับการให้บริการด้านสาธารณสุขอย่างเพียงพอ

๖. ตำบลหนองยางมีสถานศึกษา จำนวน ๕ แห่ง เพื่อรองรับการให้บริการทางการศึกษาอย่างเพียงพอกับเยาวชนในตำบลหนองยาง

๗. ตำบลหนองยางมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่งได้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งใหญ่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองบัว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง เพื่อรองรับการให้บริการทางการศึกษาอย่างเพียงพอสำหรับเด็กก่อนวัยเรียนในตำบลหนองยาง

๘. ตำบลหนองยางมีวัด จำนวน ๗ แห่ง เพื่อใช้ประชาชนในตำบลหนองยางได้ปฏิบัติธรรมตามหลักพระพุทธศาสนา และเป็นสถานที่สำหรับประกอบกิจกรรมทางศาสนาของผู้ที่นับถือศาสนาพุทธ

๙. ตำบลหนองยางได้มีการจัดตั้งศูนย์/กลุ่มต่างๆเช่นกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุข,กลุ่มส่งเสริมอาชีพสถาบันการเงินชุมชน ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ตำรวจชุมชน ฯลฯ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของประชาชนในตำบลหนองยาง

๑๐. ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ทำให้มีโอกาสนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปตั้งงบประมาณในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอกับความต้องการของพี่น้องประชาชนในตำบลและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตามลำดับ

#### อุปสรรค (Threats - T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. การขยายตัวของโรงงานอุตสาหกรรมและการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรภายในเขตตำบลหนองยางส่งผลให้ประชาชนมีระดับความต้องการในการบริการสาธารณสุขสูงขึ้น ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง

๓. ความทันสมัยและกระแสวัฒนธรรมต่างชาติ ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นลืมนึกถึงทางวัฒนธรรมที่มีอยู่และหันไปนิยมวัฒนธรรมการบริโภคมากขึ้น

๕. ปัญหาของขยะมูลฝอยที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกวันส่งผลให้ยังขาดบ่อกำจัดขยะมูลฝอยที่ได้มาตรฐานซึ่งจะก่อให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ

๖. ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองยางเนื่องจากงบประมาณในการก่อสร้างมีค่อนข้างสูงจึงเกินศักยภาพที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง

๗. ปัญหาภาวะเศรษฐกิจที่ตกต่ำก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในตำบลขณะที่สัญจรไป - มาบนท้องถนน

๘. ยังมีผู้ต้อโอกาสอีกเป็นจำนวนมากที่ร้องรับการช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางอีก

๙. สถานการณ์ทางการเมืองที่เกิดขึ้นในระดับประเทศในปัจจุบันส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น

๑๐. ตำบลหนองยางยังมีไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ที่ยังไม่เพียงพอซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนที่สัญจรไป-มา

๑๑. การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร/กลุ่มอาชีพ ยังไม่มีการรวมตัวกันอย่างเหนียวแน่นและยั่งยืน

๑๒. ประชาชนในพื้นที่ยังคงไม่เล็งเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการ และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ นั้นได้กำหนดภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารท้องถิ่น ประกอบกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอยและการพัฒนาพื้นที่สาธารณะประโยชน์

(๓) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลหนองยาง เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม

(๕) การส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม โดยการช่วยเหลือเด็กเยาวชน สตรี คนชราและผู้พิการ เช่น และการมอบทุนสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๖) การส่งเสริมด้านการศึกษา โดยการสนับสนุนด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์

(๗) การส่งเสริมด้านสาธารณสุข ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่นการสนับสนุนทรายอะเบทในการป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลายสาเหตุของการเกิดโรคไข้เลือดออก การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)

### ๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานบุญเดือนสาม งานเข้าพรรษา – ออกพรรษา และวันสงกรานต์ เป็นต้น

(๒) การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี (ก.อบต.จ.อุทัยธานี) ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางจึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เป็นประเภทสามัญ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลหนองยาง ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขึ้น ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
<p><b>ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p>แนวทางที่ ๑.๑ การก่อสร้างปรับปรุงบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมและการสาธารณสุข</p> <p>แนวทางที่ ๑.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเพื่อการเกษตร</p> <p>แนวทางที่ ๑.๓ บูรณาการทำงานร่วมกันทำงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำอย่างมีส่วนร่วม</p>	<p><b>กองช่าง</b></p> <p>งานก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมและสาธารณสุขและการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค – บริโภคให้มีคุณภาพและน้ำเพื่อการเกษตรโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น</li> <li>๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</li> <li>๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</li> <li>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา</li> <li>๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</li> </ol>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการบริการ</b></p> <p><b>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>แนวทางที่ ๒.๑ อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนามรดกโลกห้วยขาแข้ง</p> <p>แนวทางที่ ๒.๒ ส่งเสริมและร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการอนุรักษ์ฟื้นฟูป่าต้นน้ำ และป่าไม้</p> <p>แนวทางที่ ๒.๓ จัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และบำบัดบำบัดขยะรวม</p> <p>แนวทางที่ ๒.๔ ส่งเสริมพัฒนา และสนับสนุนการเกษตรปลอดภัย</p> <p>แนวทางที่ ๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน</p>	<p><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>งานสนับสนุน ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง</li> <li>๒. นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น</li> <li>๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</li> <li>๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</li> <li>๕. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</li> <li>๖. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>๗. คนงานประจำรถขยะ</li> <li>๘. ภารโรง</li> <li>๙. คนงาน</li> </ol>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว</b></p> <p>แนวทางที่ ๓.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ควบคู่ไปกับการส่งเสริมการตลาด</p> <p>แนวทางที่ ๓.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และเชิงอนุรักษ์</p> <p>แนวทางที่ ๓.๓ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวใหม่เพิ่มขึ้น</p> <p>แนวทางที่ ๓.๔ ส่งเสริมแนวความคิดเศรษฐกิจพอเพียง และการแก้ไขปัญหาความยากจน</p> <p>แนวทางที่ ๓.๕ ส่งเสริมอาชีพการเกษตร และผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรปลอดภัย</p> <p>แนวทางที่ ๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนสินค้า OTOP</p> <p>แนวทางที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบสหกรณ์</p> <p>แนวทางที่ ๓.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรับรองสินค้าและบริการให้ได้มาตรฐาน</p>	<p><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และเชิงอนุรักษ์</p> <p>ส่งเสริมแนวความคิดเศรษฐกิจพอเพียง และการแก้ไขปัญหาความยากจนโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง</li> <li>๒. นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น</li> <li>๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</li> <li>๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</li> <li>๕. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</li> <li>๖. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</li> </ol>

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะและสังคมที่มีคุณภาพ</b></p> <p>แนวทางที่ ๔.๑ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุข ปราศจากยาเสพติด ลดปัญหาการใช้ความรุนแรงในชุมชน ครอบครัวและสังคม</p> <p>แนวทางที่ ๔.๒ ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>แนวทางที่ ๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดการศึกษาในท้องถิ่น</p> <p>แนวทางที่ ๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ และฟื้นฟู ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และอัตลักษณ์ของชุมชน</p> <p>แนวทางที่ ๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>แนวทางที่ ๔.๖ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านภาษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>แนวทางที่ ๔.๗ ส่งเสริมและปลูกฝังการรักษาวินัย หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคม</p>	<p><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุข ปราศจากยาเสพติด ลดปัญหาการใช้ความรุนแรงในชุมชน ครอบครัวและสังคมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง</p> <p>๒.นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น</p> <p>๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</p> <p>๔.นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p><b>กองการศึกษา ฯ</b></p> <p>ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการส่งเสริมและสนับสนุนจัดการศึกษาในท้องถิ่น ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ และฟื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นและอัตลักษณ์ของชุมชนส่งเสริมให้ความรู้ด้านภาษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนส่งเสริมและปลูกฝังการรักษาวินัย หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อสังคมโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น</p> <p>๒.นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> <p>๓.ครู</p> <p>๔.ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>๕.นักการ</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริการ</b></p> <p>แนวทางที่ ๕.๑ พัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>แนวทางที่ ๕.๒ ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน</p> <p>แนวทางที่ ๕.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อการบริหาร</p> <p>แนวทางที่ ๕.๔ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>แนวทางที่ ๕.๕ พัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>แนวทางที่ ๕.๖ ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p><b>สำนักงานปลัด</b></p> <p>พัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อการบริหารส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง</p> <p>๒.นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น</p> <p>๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น</p> <p>๔.นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>๕.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>พัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.พนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒.พนักงานดับเพลิง</p> <p>๓.ภารโรง</p> <p>๔.คนงาน</p> <p><b>กองคลัง</b> โดยกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น</p> <p>๒.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)</p> <p>๓.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>๔.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)</p> <p>๕. คนงาน</p>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานการโยธา ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานการโยธา ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ บริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๔.๑ บริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

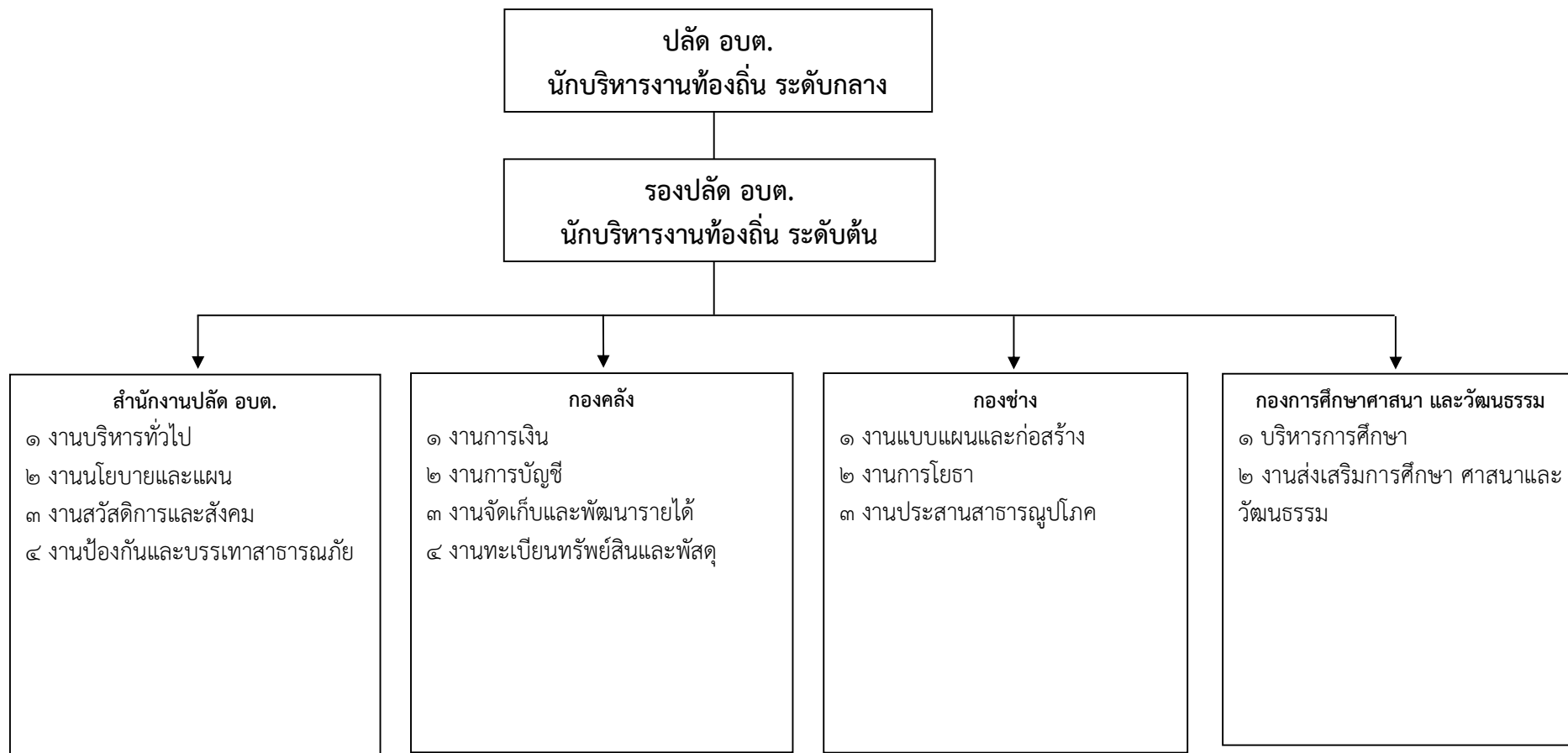
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้าง และระดับตำแหน่งใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b>								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑.๖ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑.๘ คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑.๙ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๒. กองคลัง</b>								
๒.๑ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒.๕ คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๓. กองช่าง</b>								
๓.๑ นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔.๑ นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ ครู ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔.๕ นักการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

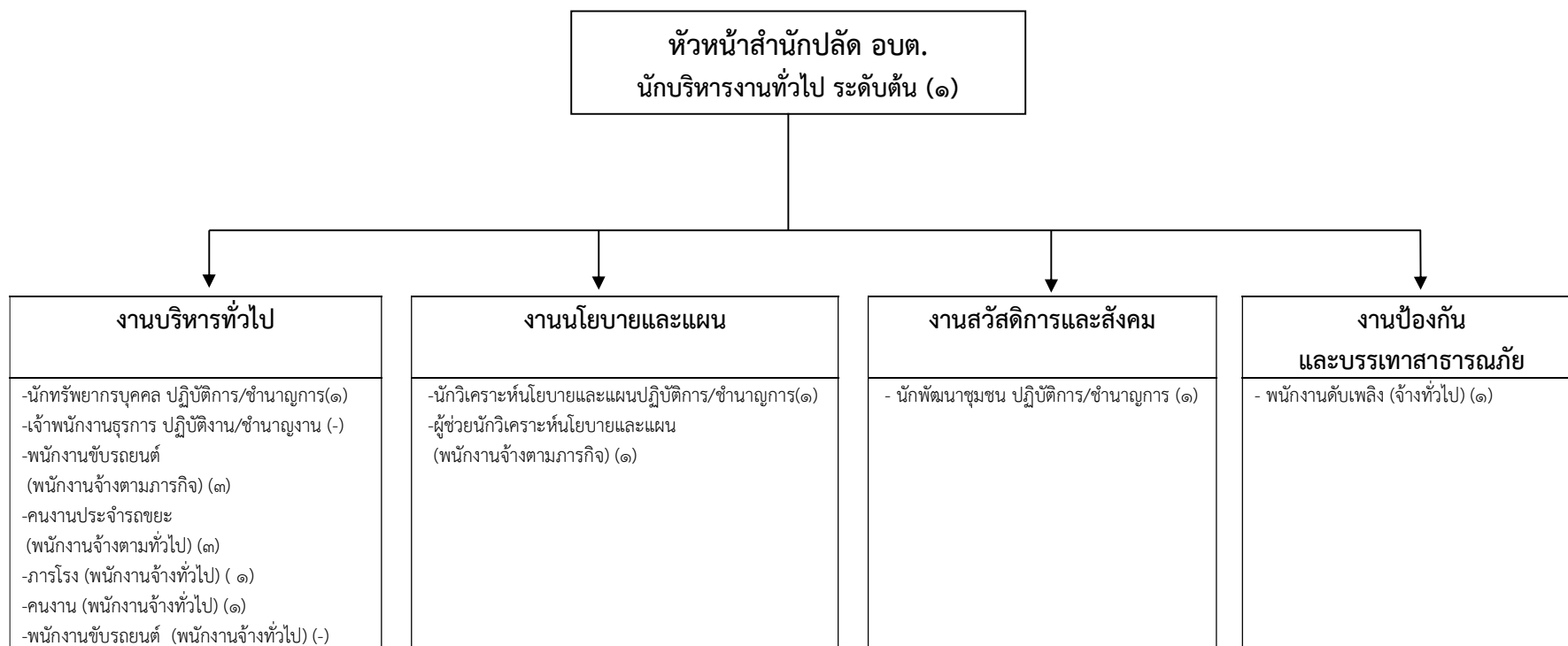




๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

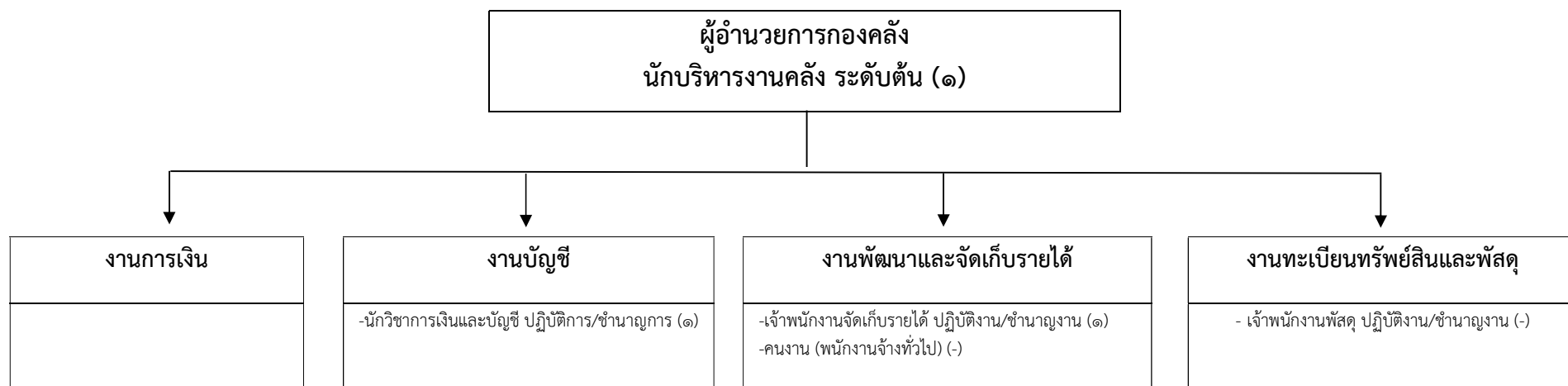


๑๐.๑ โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



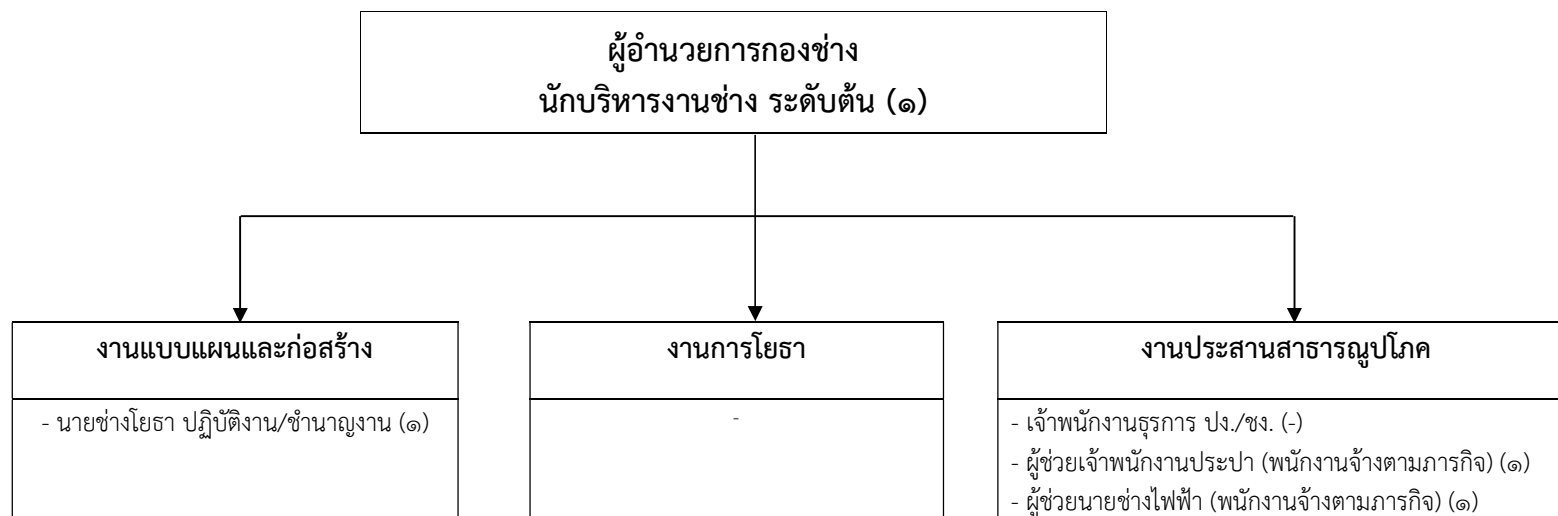
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	--	-	-	๔	๖	๑๔

๑๐.๒ โครงสร้างกองคลัง



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

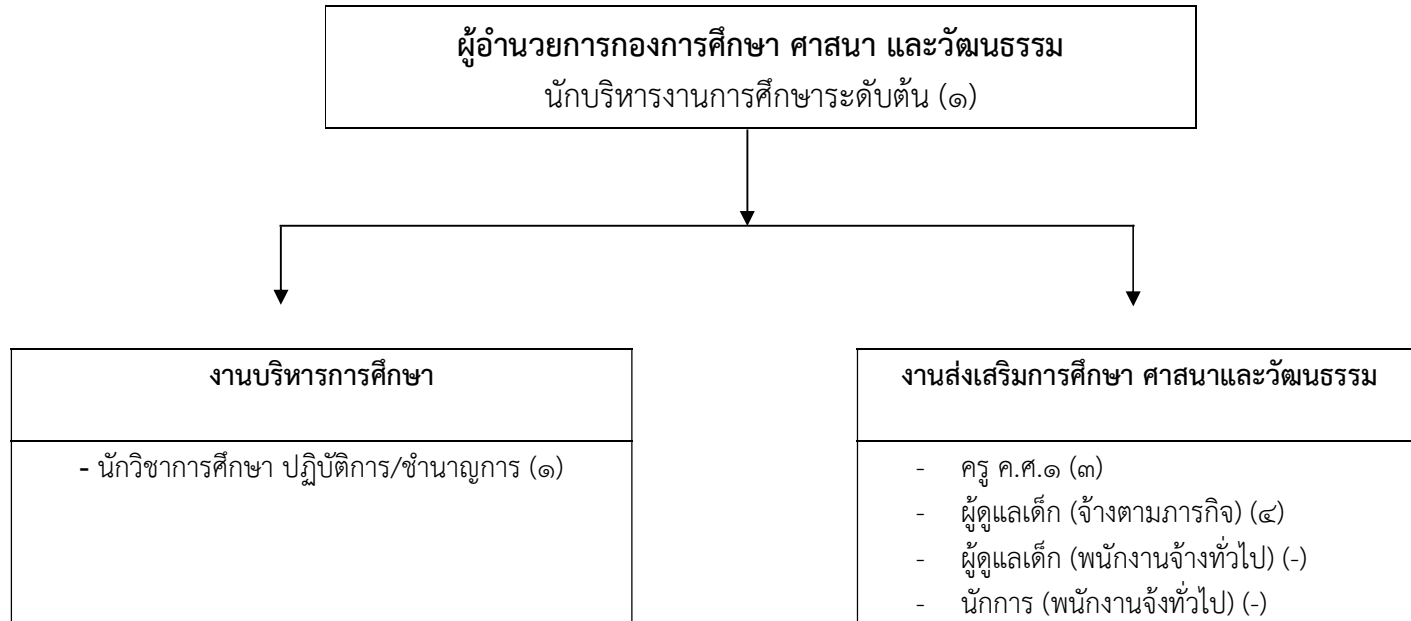
๑๐.๓ โครงสร้างกองช่าง



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



๑๐.๔ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครูผู้ดูแลเด็ก		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.๑	ครูผู้ช่วย		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๓		-	๔	-	๙

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่(ระบบแห่ง)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	นายเรวีร์สว โป๊ะทรีฎ	ป.โท	๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๔๙,๐๐๐ (	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๑๗,๐๐๐
๒	นางพิรุณพร ประชุมทรัพย์	ป.โท	๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๗๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
๓	น.ส.ฉัตรดาว แก้วเซตการณ์	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๗๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๘,๐๐๐
๔	นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑิต	ป.โท	๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๘๙,๔๐๐	-	-	
๕	นางสาวปัทมา ปิยะศรี	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ ๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๗๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ ๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๘๘,๑๒๐	-	-	
๖	นางสาวหลิษา ภูมรินทร์	ป.โท	๗๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๗๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๘๙,๐๘๐	-	-	
๗	-	-	๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๘	นายภูวนัย บ้านมอญ	ป.ตรี	-	ผ.นักวิเคราะห์ ๑	-	-	-	ผ.นักวิเคราะห์ ๑	-	-	๒๓๓,๔๐๐	-	-	
๙	นายบุญธรรม เถลิมนพันธ์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๕๐,๘๔๐	-	-	
๑๐	นายคะชล ปิยะศรี	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๕๗,๒๐๐	-	-	
๑๑	นายธนพงษ์ เรืองพูล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๔๖,๖๔๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๑๒	นายมานพ บุญเสงี่ยม	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	นายกนก นาคอบล	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นายธนกร ศรีเมือง	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายสนั่น น้อยเทศ	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นางนภัสภรณ์ อินเล็ก	ม.๓	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗	นางสาวสุกัญญา บริवास	ปวส.	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

## ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ(ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การ ศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่(ระบบแห่ง)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
<b>กองคลัง</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
๑๙	จำเริญหญิงกฤษณา ชูศรี	ป.โท	๗๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจ การท้องถิ่น	ต้น	๗๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒๐	นางอุมาภรณ์ ทองแห่ง	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๗๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๓๗,๕๒๐	-	-	
๒๑	ว่าง	-	๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ชก.	๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ชก.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๒	นางสาวสิริภภา สุโน	ปวส.	๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. งานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. งานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๒๓	-	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองช่าง</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
๒๔	นายธีระ มุกลิ่ง	ป.โท	๗๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	อำนาจ การท้องถิ่น	ต้น	๗๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๓๓๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒๕	นายสมเจตน์ จำเนียรศิลป์	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๗๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	
๒๖	-	-	๗๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๒๗	นายสุวัฒน์ ศรีกรด	ปวช.	-	ผ.จ.พนักงานประปา	-	-	-	ผ.จ.พนักงานประปา	-	-	๑๗๑,๓๖๐	-	-	
๒๘	นายลิขิต มั่นตรง	ปวส.	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผ.ช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
๒๙	น.ส.จักรา อินทรไพศาล	ป.โท	๗๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๗๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๒๘๘,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓๐	นายนิพนธ์ โอภาซี	ป.โท	๗๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๗๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๒๒๒,๒๔๐	-	-	
๓๑	นางสาวมณฑา เรืองพล	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๘-๒๒๒๖-๔๗๐	ครู	-	-	๖๑-๒-๐๑๑๖	ครู	-	-	-	-	-	
๓๒	นางทิพย์มณฑา วาชะอุม	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๘-๒๒๒๖-๔๗๑	ครู	-	-	๖๑-๒-๐๑๕๔	ครู	-	-	-	-	-	
๓๓	นางกำไร โสภนศักดิ์	ป.ตรี	๗๕-๓-๐๘-๒๒๒๖-๔๗๒	ครู	-	-	๖๑-๒-๐๑๕๕	ครู	-	-	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๓๔	นางนิรมล วิตตะ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๕๙,๙๖๐	-	-	
๓๕	นางสาวชารินี มากมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๕๖,๗๒๐	-	-	
๓๖	น.ส.กาญจนา กะตะปัญโญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๔๕,๐๘๐	-	-	
๓๗	นางสาวจิรวรรณ แสนพรหม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๔๖,๖๔๐	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๓๘	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	-	-	-	นักรการ	-	-	-	นักรการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่าง เสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จึงกำหนดแผนและแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง โดยมีแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างงานนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด เช่นการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ด้านงานพัสดุ ด้านคอมพิวเตอร์ งานด้านช่าง งานด้านแผนหรือสายงานด้านอื่นๆ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ งานรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และกรบริหารคน การสร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน การสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือหน่วยงานภายใน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อความหมายที่ดี การเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดี

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการ) ปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

## ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทาง ราชการ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติตน ต่อ ผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการ อย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และ ให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแผนอัตรากำลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรชาติ ลีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางการกำหนดชื่อกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.อุทัยธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี จึงประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการรวมถึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ไว้ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ  
มีโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วนประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ สำนักงานปลัด อบต.
- ๓.๒.๒ กองคลัง
- ๓.๒.๓ กองช่าง
- ๓.๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานด้านการท่องเที่ยว
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านสวัสดิการและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานศูนย์ อปพร.

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัสดุต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล



๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานการโยธา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระดับ ทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ดังนี้

๔.๑ บริหารการศึกษา

- การบริการและส่งเสริมการศึกษา
- งานบริหารวิชาการทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานประสานจัดการศึกษา และสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- งานวางแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
- งานจัดทำดำเนินกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- สนับสนุนกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์งานด้านชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา ไว้ซึ่งศิลปะประเพณีขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา
- งานกีฬาและสันทนาการ

และมีการกำหนดระดับตำแหน่ง ไว้ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑.๖ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑.๘ คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑.๙ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๒. กองคลัง</b>								
๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒.๕ คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม

<b>๓. กองช่าง</b>								
๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ ครู ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔.๕ นักการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวรชาติ ลีลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

\*\*\*\*\*

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ประชุมครั้งแรกไม่มี)

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๓.๑ หลักการและเหตุผล
- ๓.๒ วัตถุประสงค์
- ๓.๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน
- ๓.๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะ  
ดำเนินการ
- ๓.๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและ  
กรอบอัตรากำลัง
- ๓.๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
- ๓.๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๓.๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน  
ราชการ
- ๓.๑๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และลูกจ้าง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

\*\*\*\*\*



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ที่ อน ๗๒๑๐๑/

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทุกท่าน

ตามที่หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี ด่วนมาก ที่ อน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๔ แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเพื่อก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ที่ ๓๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเชิญท่านประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวรชาติ ลีลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง  
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ใบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

-----

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวรชาติ ลีลา	นายก อบต.หนองยาง ประธานกรรมการ		
๒	นายเรวัศวร์ โพธิ์หิรัญ	ปลัด อบต. กรรมการ		
๓	จำเอกหญิงกฤษณา ชูศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔	นายธีระ มุกสิง	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	นางสาวจักรา อินทรไพศาล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ		
๖	นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวรชาติ ลีลา	นายก อบต.หนองยาง ประธานกรรมการ		
๒	นายเรวัศว์ โพธิ์หิรัญ	ปลัด อบต. กรรมการ		
๓	จำเอนหญิงฤชณา ชูศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔	นายธีระ มุกดิ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	นางสาวจักษรา อินทรไพศาล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ		
๖	นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นายณัฐศิษฐ์ ลิขิตบัณฑูร	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ		

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุมนายวรชาติ ลีลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี ที่ อน ๐๐๒๓.๒/ว ๓๒๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเพื่อก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ที่ ๒๒๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ใน องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งเพื่อเสนอ ก.อบต.จ.อุทัยธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป แต่เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมายที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. และเมืองพัทยา) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของรัฐ สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้เชิญประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำแผนอัตร่า ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง

ที่ประชุม

รับทราบ



ระเบียบวาระที่ ๒ ที่ประชุม	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มีเป็นการประชุมครั้งแรก
ระเบียบวาระที่ ๓ ประธานฯ	เรื่องเพื่อพิจารณาการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๓ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๖๖๔-๒๕๖๖ ที่แจกให้ตามลำดับที่ละหัวข้อ ขอเชิญเลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม
เลขฯ	หัวข้อที่ ๑ หลักการและเหตุผลขอให้คณะกรรมการพิจารณาจากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
มติที่ประชุม	เห็นชอบตามร่างแผนฯ
เลขฯ	หัวข้อที่ ๒ วัตถุประสงค์ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาจากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
มติที่ประชุม	เห็นชอบตามร่างแผนฯ
เลขฯ	หัวข้อที่ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอให้คณะกรรมการพิจารณาตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ดังนี้ ๑. การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต ๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุทัยธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลประทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของ งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๕. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เก็ลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณ คน มาพิจารณารายอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๘. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานที่เห็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่เพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ

นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

โดยขอเริ่มต้นที่สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด

โครงสร้างของสำนักปลัด มีปริมาณ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้  
๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม
- งานด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานด้านการท่องเที่ยว
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านสวัสดิการและสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานศูนย์ อปพร.

## มีปริมาณงานทั้งสิ้นดังนี้

## ๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒	มอบหมายให้กองคลังรายงานสถิติการคลัง, รายงานสถานการณ์การคลัง	๕๒๐	๕	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๓	ประมาณการรายรับในปีงบประมาณเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและมอบหมายให้แต่ละ หน่วยงาน จัดทำรายงาน	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
๕	ตรวจสอบประมาณการรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานเพื่อรวบรวมเป็น ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ควบคุมสั่งการการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-LASS	๔๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๗	ตรวจสอบและวิเคราะห์งบประมาณ	๔๐๐	๑๘๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๘	เสนอให้นายก อบต. พิจารณาและอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ	๑๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๙	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณผ่านสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๐	การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐๐	๔	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๑๒	แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าขึ้นแรงแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๘๐๐	๑	๘๐๐	๐.๐๑
๑๓	ประชุมคณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๔	ตรวจสอบแผนงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๘๑๐	๑๕	๑๒,๑๕๐	๐.๑๕
๑๕	ตรวจสอบจัดทำโครงการประชามติในระดับหมู่บ้านและจัดทำ แผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของ ประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑
๑๖	ออกประชาคมในระดับหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่	๖๐	๘	๔๘๐	๐.๐๑
๑๗	ควบคุมและตรวจสอบการสรรหาพนักงานจ้าง	๔,๘๐๐	๓	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๘	ตรวจสอบการจัดทำประชาคมในระดับตำบล เพื่อคัดเลือกประเด็น ปัญหาและความต้องการที่จำเป็นเร่งด่วนที่ได้จากการประชาคมใน ระดับหมู่บ้านมาจัดลำดับความสำคัญ	๑๐๐	๒	๒๐๐	๐.๐๐
๑๙	ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมประเด็นหลักการพัฒนาปัญหา ความต้องการ และข้อมูล นำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒๐	ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล หน่วย ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่าง แผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างแผนการ ดำเนินงานและเสนอต่อนายกเทศมนตรี	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๑	ควบคุมและตรวจสอบการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล หนองยาง	๑๒๐	๕๘	๖,๙๖๐	๐.๐๘
รวม					๒,๐๑

## สำนักงานปลัด อบต.

## ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ตรวจรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดการงานต่าง ๆ ใน สำนักงานปลัด	๒๐	๑,๓๐๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๑
๒	งานธุรการ	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานบริหารงานบุคคล	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานนโยบายและแผน	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจัดระบบงาน	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๓	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงาน	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
	การติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการและ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>				<b>๑๓๖,๐๐๐</b>	<b>๑.๖๔</b>

## ๒. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนาภูมิคุ้มกันอาชีพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้ คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
๙	งานส่งเสริมด้านกีฬาชุมชนและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง ท้องถิ่น	๔๒๐	๖	๒,๕๒๐	๐.๐๓
๑๐	งานส่งเสริมผู้สูงอายุ	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๑๑	งานส่งเสริมผู้พิการ	๑๐	๖๒๔	๖,๒๔๐	๐.๐๗
๑๒	งานส่งเสริมผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๐
๑๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๗
<b>รวม</b>				<b>๑๔๕,๔๔๐</b>	<b>๑.๗๕</b>

## ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๕	๘๓๕	๑๒,๕๒๕	๐.๑๕
๒	ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๓๐	๖๒๐	๑๘,๖๐๐	๐.๒๒
๓	ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย	๓๐	๗๕๐	๒๓,๗๐๐	๐.๒๘
๔	จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕.	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๕	๖๕๕	๑๗,๓๗๕	๐.๒๑
รวม				๘๘,๒๐๐	๑.๐๑

## ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การคัดเลือกเพื่อรับโอนการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๖๑๐	๑๘,๓๐๐	๐.๒๒
๒	การบริหารจัดการฝึกอบรมการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง	๔๐	๕๒๐	๒๐,๘๐๐	๐.๒๕
๓	รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	๓๐	๓๑๐	๙,๓๐๐	๐.๑๑
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ย้ายตำแหน่งจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับราชการและระบบสารสนเทศงานบุคคลต่าง ๆ	๔๐	๔๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๕	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรการจัดทำอัตราค่าจ้าง ๓ ปีกรอบพนักงานจ้าง ๔ ปีและการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการผู้บริหารท้องถิ่นสภาท้องถิ่น	๓๖๐	๕๘	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
๖	เกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์และการให้รางวัลแก่พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการและการดำเนินงานด้านสวัสดิการต่าง ๆ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อเงินเดือนของ อบต.	๔๕	๑๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวม				๑๑๕,๔๘๐	๑.๓๙



## ๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒	ร่างโต้ตอบหนังสือ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ตรวจเอกสารหลักฐาน แยกประเภทหนังสือ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒
๕	เก็บคนหนังสือ ทหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและ ตัวเลข	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๖	ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๗	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๑๕	๕๐๐	๗๕,๐๐	๐.๐๙
๘	บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ - จัดทำรายงานประจำวัน - ถ่ายเอกสาร - บันทึกรายงานการประชุม	๒๐ ๑๒ ๔๕	๓๐๐ ๑,๕๘๔ ๕๒๘	๖,๐๐๐ ๑๙,๐๐๘ ๒๓,๗๖๐	๐.๐๗ ๐.๒๒ ๐.๒๘
๙	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบริการเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
<b>รวม</b>				<b>๑๖๔,๒๖๘</b>	<b>๑.๙๘</b>

## พนักงานจ้างตามภารกิจ

## ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ช่วยเหลืองานในการศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วาระ แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และนโยบายของ รัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๒	ช่วยเหลือการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นได้แก่ - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา - แผนพัฒนาสามปี - แผนการดำเนินงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
๓	ช่วยเหลือในการจัดทำแผนงานหรือโครงการ	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๕	ดูแลรับผิดชอบ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๖	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	ดูแลงาน / กิจกรรม ในโครงการพระราชดำริ ๆ หรือตอบสนอง นโยบายของรัฐบาล จังหวัด หรืออำเภอ ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง อบต.หนองยาง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	ช่วยเหลืองานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะทำงานผู้ได้รับผลกระทบจาก เหตุการณ์ความไม่สงบ	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
๙	ช่วยเหลือการจัดทำข้อมูลสถิติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ข้อมูลสถิติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ระเบียบ และข้อบังคับ ตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๗
<b>รวม</b>				<b>๙๓,๕๔๐</b>	<b>๑.๐๖</b>

## ๒. พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ รถยนต์ต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานได้ตลอดเวลา	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
๒.	งานรับ - ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของ สำนักงาน และส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓.	การบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ( เช่น ตรวจสอบน้ำมัน และน้ำมันหล่อลื่น ตรวจสอบระบบไฟแบตเตอรี่ หัวเทียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้รถ) ให้มีประสิทธิภาพในการ ใช้งานได้ตลอดระยะเวลา	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
๔.	ลงสมุดคุมการใช้รถยนต์ ต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ( กรณี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ออกประสงค์ หรือ รถบรรทุกขยะ ต้องลงรายการในสมุดคุมการใช้รถแต่ละประเภททุก ครั้ง)	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
๕.	จัดเก็บรถยนต์ ให้เข้าจอดรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย ตรวจสอบใส่กุญแจรถยนต์ และโรงจอดรถยนต์ให้เรียบร้อยอย่างให้ เกิดความเสียหาย	๑๐๐	๑๙๒	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวม				๓๕๔,๔๐๐	๔.๒๕

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. ยาม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ดูแลรักษาความปลอดภัยความสงบเรียบร้อยทั้งภายในสำนักงาน และบริเวณสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง	๔๘๐	๕๓๘	๑๒๙,๑๒๐	๑.๕๖
๒.	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย - งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การจัดสถานที่ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๓๐๐ ๑๒๐	๑๐ ๗๔	๓,๐๐๐ ๘,๘๘๐	๐.๐๔ ๐.๑๑
รวม				๑๔๑,๐๐๐	๑.๗๑

## ๒. ภารโรง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ทำความสะอาด จัดเก็บและบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๓	จัดเตรียมวัสดุตัวอย่างทั้งของสดและของแห้ง เช่น เนื้อหมู เนื้อไก่ มันฝรั่ง เมล็ดถั่ว เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
๔	เดินหนังสือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เช่น เตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	เบิกอุปกรณ์สำนักงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗	เบิกน้ำดื่ม	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
รวม				๙๖,๐๐๐	๑.๑๓

## ๓. คนงานประจำรถขยะ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	จัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณหมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๑๐ และสถานที่ราชการ ต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการ	๕๔๐	๖๕๐	๑๗๗,๐๐๐	๒.๑๒
๒.	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย				
	- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- การจัดสถานที่ขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖
รวม				๒๙๔,๐๐๐	๓.๕๒

## ๔. พนักงานดับเพลิง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒.	งานฝึกอบรมอาสาสมัครและป้องกันสาธารณภัย	๔,๓๒๐	๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๓.	งานจัดทำแผนและบรรเทาสาธารณภัย	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔.	ดูแลความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๕๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕.	ตรวจสอบให้มีเครื่องดับเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พร้อมปฏิบัติงาน	๔,๓๒๐	๖	๒๕,๙๒๐	๐.๓๒
๖.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๐๐	๒๐๐	๐.๐๒
รวม				๘๑,๕๖๐	๑.๐๒

## ๕. คนงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ที่มารอรับบริการหรือผู้มาติดต่อ ราชการ	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒.	จัดเตรียมห้องประชุม อบต.หนองยาง	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓.	รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ที่มาติดต่อขอรับบริการ	๓๖๐	๑๐๐	๓,๖๐๐	๐.๔๓
๔.	จัดเตรียมสถานที่ เวที ในงานกิจกรรม ของ อบต.	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕.	จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องขยายเสียง โต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม รวม กับหมู่บ้าน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๑๑๘,๘๐๐	๑.๘๓

## ๖. พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้ สำนักงานปลัด และส่วนราชการอื่น ๆ ของ อบต.	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาเครื่องยนต์	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	ปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาดภายใน ภายนอก รถยนต์	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้รถยนต์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการและนอก สถานที่ทำการ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ช่วยฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงในพื้นที่ตำบลหนองยาง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- ช่วยเหลืองานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (อัคคีภัย, วัตถุ , ภัยแล้ง)	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- ส่งหนังสือราชการ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม		๒,๑๖๐	๘๓๐	๑๓๐,๘๐๐	๑.๕๘

จึงได้กำหนดจำนวนพนักงานไว้ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑.๖ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑.๘ คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑.๙ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามปริมาณและการกำหนดตำแหน่งของหัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองคลัง      โครงสร้างของกองคลัง มีปริมาณงาน ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒. งานการบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำระบบข้อมูล

โดยมีปริมาณงานดังนี้

**กองคลัง**

**๑. นักบริหารงานคลัง ระดับต้น**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	จัดทำรวบรวมข้อมูลสถิติการเงินโดย สรุปเป็นงบทดลองงบการรับ-จ่าย	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๗
๓	วางแผน ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๑๔,๔๐๐	๑๒	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙
<b>รวม</b>				<b>๒๑๘,๘๘๐</b>	<b>๒.๖๓</b>

**๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๑๙๐	๒๑๐	๓๙,๙๐๐	๐.๔๘
๒.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๑๕๐	๑๗๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๑
๓.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	๑๓๐	๑๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๔.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๑๕๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
<b>รวม</b>				<b>๙๒,๙๐๐</b>	<b>๑.๑๒</b>

**๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๖
๒	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บภาษีป้าย	๕	๓๒	๑๖๐	๐
๔	จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๒	๒๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๑
๖	จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๗	ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑,๕๐๐	๑๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๘	จัดทำใบนำส่งเงิน	๕	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๑
๑๐	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๒๐	๘	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๑๑	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๒	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๑
๑๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
<b>รวม</b>				<b>๑๙๕,๒๗๐</b>	<b>๒.๔๐</b>

## ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของ อบต.หนองยาง	๓๘๐	๑๓๐	๔๙,๔๐๐	๐.๐๖
๒	จัดทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	พิมพ์สัญญาซื้อ,สัญญาจ้าง,ใบสั่งซื้อ,ใบสั่งจ้าง,บันทึกตกลงราคาซื้อ, บันทึกตกลงราคาจ้างงานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
๖	ตรวจรับงานจ้าง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมเงินประกันสัญญา	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๑
๘	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๓๐	๑๙	๕๗๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุและทรัพย์สิน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๑	จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๒๕	๑๖	๔๐๐	๐.๐๑
๑๓	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับ งานพัสดุ	๔๐	๒๖๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
๑๔	จัดทำเอกสารการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	๕๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๕	งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>				<b>๙๑,๓๑๐</b>	<b>๒.๔๐</b>

## พนักงานจ้างทั่วไป

## ๑. คนงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน				
	- ช่วยรับไฟล์ที่กรมที่ดินส่งให้ทาง e-mail	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยสร้างไฟล์ขึ้นข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ช่วยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐ และโปรแกรม Q gis เพื่อนำเสนอข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศในระบบแผนที่ ภาคี	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒	ช่วยปรับข้อมูลแผนที่				
	- ช่วยรับไฟล์ค่าของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน (ทต.๑ แต่ละเดือน)	๒๐	๓๕	๗๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยเปลี่ยนชื่อผู้ครอบครองในโปรแกรม Q gis และ โปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๓	ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาคี				
	- ออกสำรวจป้ายในพื้นที่	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- วัดขนาด, ถ่ายรูป	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ทำข้อมูลในโปรแกรม L Tax ๓๐๐๐	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- ทำเอกสารประเมิน ภพ.๑ ส่งผู้เสียภาษี	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ช่วยออกเก็บเงินภาษีป้ายจากการสำรวจ	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม				
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นเกษตรกรรม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทที่ใช้เป็นที่รกร้างว่าง เปล่า	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- ช่วยออกวัดแปลงที่ดิน ประเภทพาณิชย์กรรม	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- บันทึกข้อมูลที่ได้ในโปรแกรม แผนที่ L Tax ๓๐๐๐	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๕	งานจัดทำรายงาน การประเมินแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารทำแบบบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารประเมินจากกรมธนารักษ์ เข้า แบบประเมินราคา (ภ.ด.ส.๑)	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- ร่างหนังสือแจ้งการตรวจสอบให้เจ้าของที่ดินทราบ	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- จัดส่งเอกสารทั้งทางไปรษณีย์ และโดยตรง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	งานบำรุงรักษาแผนที่ภาษี				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลผู้ขอคัด สำเนาโฉนดที่ดิน	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๗	งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารรายละเอียดการเสียภาษีต่าง ๆ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกข้อมูลในทะเบียน คุมรายชื่อผู้เสีย ภาษี	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย				
	- จัดสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของ อบต. ทั้งในที่ทำการ และนอกสถานที่ทำการ	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- จัดเตรียมสถานที่ประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจ กับระบบการจัดทำแผนที่ภาษี ให้แก่ประชาชนใน พื้นที่ทราบ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี ให้แก่ ประชาชนในพื้นที่รับทราบ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บเอกสาร ค้นหา และ เอกสารเสนอเซ็นต์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ที่มาติดต่อราชการในส่วนของกองคลัง	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	รวม	๘๕๕	๕,๒๔๕	๘๘,๗๐๐	๑.๑๙

จึงได้กำหนดจำนวนพนักงานสำหรับงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้  
จำนวนข้าราชการ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>๒. กองคลัง</b>								
๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒.๕ คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองคลังเสนอ



ผู้อำนวยการกองช่าง

โครงสร้างของกองช่างมีปริมาณ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๒. งานการโยธา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค

โดยมีปริมาณงานดังนี้

กองช่าง

**๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	การควบคุมงานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ	๑๐	๑๒	๑๕	
๒	การตรวจสอบงานด้านประมาณราคา	๑๒	๑๓	๑๔	
๓	การตรวจสอบการก่อสร้าง	๑๐	๑๕	๑๗	
๔	งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมและการทดสอบวัสดุ	๑๐	๑๒	๑๕	
๕	งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑๐	๑๓	๒๕	

**๒. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	เขียนแบบแปลนถนน	๑๒	๑๕	๑๗	
๒	เขียนแบบแปลนท่อปลอก	๓	๕	๗	
๓	เขียนแบบแปลนอาคาร	๔	๗	๑๐	
๔	ประมาณราคาก่อสร้างถนน	๑๒	๑๕	๑๗	

๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการของกองช่าง	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๒	ลงทะเบียนรับเลขหนังสือราชการ	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๓	จัดหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร	๒๑๐	๒๓๐	๒๕๐	
๔	เก็บคั่นหนังสือราชการ	๑๐๐	๑๒๕	๑๕๐	
๕	ร่างหนังสือโต้-ตอบหนังสือราชการพร้อมตรวจร่าง	๑๕๐	๑๗๕	๒๐๐	
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึกรายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๔๐	๔๕	๕๐	
๗	รวบรวมสถิติต่าง ๆ	๒๐	๒๕	๓๐	
๘	จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน	๗๐	๘๕	๑๐๐	
๙	รับเอกสารการยื่นขออนุญาต ดินซุด ดินถม ตามพรบ.ดินซุด-ดินถม	๒๐	๓๐	๔๐	
๑๐	การยื่นขออนุญาตการประกอบกิจการ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	๒๐	๒๕	
๑๑	ขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	๓๐	๓๕	๔๐	
๑๒	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐๐	๑๒๕	๑๕๐	
๑๓	การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง	๑๕	๒๐	๒๕	
๑๔	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกองช่าง	๓๐	๔๐	๕๐	
๑๕	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในโครงการต่าง ๆ ของกองช่าง	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๖	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้น	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๑,๑๔๐	๑,๓๕๕	๑,๕๗๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา	๑๕	๑๘	๒๓	
๒	งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๕	๗	๙	
๓	งานสำรวจและจัดทำแผนผังท่อประปา	๒	๕	๗	
๔	งานต่อท่อ ซ่อมท่อ อุปกรณ์ประปา	๘	๑๕	๑๗	
๕	งานจดเลขมาตรวัดน้ำ	๑,๘๕๐	๑,๙๒๐	๒,๑๖๐	
๖	งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ	๑๒	๑๕	๑๙	
๗	งานบำรุงรักษาท่อ,รางส่งน้ำประปา	๕	๑๐	๑๗	

๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา งานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	๓๕๐	๓๗๐	๔๐๐	
๓	งานไฟฟ้าสาธารณะ	๔๕	๔๗	๕๐	
๔	จัดเตรียมสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๒๒	๒๕	๓๐	
๕	การประดับไฟเวที เครื่องเสียง ในงานกิจกรรมของ อบต.	๒๐	๒๕	๓๐	
๖	จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าในการประชุมหมู่บ้านร่วมกับ อบต.	๖๐	๗๕	๘๐	
๗	ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องใช้ไฟฟ้าในการปฏิบัติงานของ อบต.	๒๐	๒๕	๔๐	

จึงได้กำหนดจำนวนพนักงานไว้ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>๓. กองช่าง</b>								
๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองช่างเสนอ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีปริมาณ ประกอบด้วย ๒ งาน  
ดังนี้

๑. บริหารการศึกษา

- การบริการและส่งเสริมการศึกษา
- งานบริหารวิชาการทางการศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- งานประสานจัดการศึกษา และสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนยพัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานวางแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
- งานจัดทำดำเนินกิจกรรมทางศีลธรรมจริยธรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- สนับสนุนกิจกรรมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์งานด้านชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์รวมทั้งศีลธรรมจริยธรรมด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา ไว้ซึ่งศิลปะประเพณีขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา
- งานกีฬาและสันตนาการ

โดยมีปริมาณงานดังนี้

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๒	จัดสรรงบประมาณถ่ายโอน โครงการถ่ายโอนอาหารกลางวันและอาหารเสริมเด็กเล็ก	๔๒	๔๒	๔๒	
๓	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	
๔	งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนอ้าย	๒	๒	๒	
๕	งานจัดงานวันเด็ก	๑	๑	๑	
๖	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	งานเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๒	๕๒	๕๒	
๘	การจัดงานแข่งขันกีฬา - งานแข่งขันกีฬาตำบล - งานแข่งขันกีฬาอำเภอ - งานแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	๓	๓	๓	
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๕	๔๐	

**๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๒	จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา	๑	๑	๑	
๓	วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล	๑	๒	๒	
๔	วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา	๒	๒	๒	
๕	ติดตามประเมินผลดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ	๑๒	๑๒	๑๒	
๖	การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	
๗	จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ	๑	๒	๒	
๘	งานการเจ้าหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๘	๔๘	๔๘	
๙	จัดส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๔	๕	๕	
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๓๕	๔๐	

**๓. ครู (คศ.๑)**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับสมัครเด็กเข้าเรียน	๒	๒	๒	
๒	จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา/วางแผนการศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๓	ช่วยในการวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การจัดการความรู้และปรับปรุงมาตรฐานสถานศึกษา	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	เผยแพร่การศึกษา เช่น การเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ	๒	๒	๒	
๕	จัดกิจกรรม/โครงการบริการและส่งเสริมการศึกษา	๑๐	๑๐	๑๐	
๖	จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา	๑	๒	๒	
๗	จัดการศึกษาตามอัธยาศัย/นอกระบบ	๑๒	๑๒	๑๒	
๘	การเยี่ยมบ้านนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	
๙	การผลิตสื่อการเรียนการสอนพร้อมทั้งเครื่องมือวัดและประเมินผล	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๐	การจัดทำแผนการสอน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๑	การประเมินผู้เรียน	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๒	บริการรับส่งเด็กนักเรียน	๑๒	๒๐	๒๒	

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๒. ผู้ดูแลเด็ก**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๒	๒	๒	
๖	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒	๑๒	๑๒	

**พนักงานจ้างทั่วไป**

**๓. ผู้ดูแลเด็ก**

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ตอนเช้า				
	- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดระเบียบเด็กในการจัดทำกิจกรรมหน้าเสาธง	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- อยู่เวรรับเด็กหน้าประตูศูนย์	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๒	ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน				
	- ตรวจสอบสุขภาพเด็ก (เล็บ ผม ผื่น) เป็นต้น	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดความเป็นระเบียบของเด็กก่อนจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ช่วยครูผู้สอนในการจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อการสอนในการจัดกิจกรรม	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๓	ดูแลความปลอดภัย				
	- เวลาเด็กปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- ความปลอดภัยในการล้างหน้า เข้าห้องน้ำ แผลงฟัน	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๔	ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน				
	- ช่วยทำความสะอาดห้องเรียน	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
	- จัดความเป็นระเบียบของห้องเรียน(จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ)	๒๐๐	๒๓๐	๒๔๕	
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลือการจัดกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๒,๒๒๐	๒,๕๕๕	๒,๗๒๕	

๔. นักการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	รับ - ส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา	๑๒๐	๑๕๐	๒๐๐	
๒	จัดทำร่างประกาศ-คำสั่ง-บันทึกข้อความ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๓	จัดทำรายการโอนงบประมาณกองการศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐	
๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกองการศึกษา	๗๐	๘๐	๑๐๐	
๕	จัดทำเอกสารจัดซื้อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด				
	- อาหารกลางวัน	๗๐	๘๕	๑๐๕	
	- อาหารเสริมนม	๗๐	๘๕	๑๐๕	
	- วัสดุรายหัว		๘๕	๑๐๕	
๖	ประสานงาน โรงเรียน (สพฐ.) ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ทั้ง ๕ โรงเรียน ๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาทิ อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม โครงการฯ ต่าง ๆ	๑๐	๑๕	๒๕	
๗	จัดพิมพ์โครงการต่าง ๆ (สปสข.)และกองการศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐	
๘	ประสานงานผู้นำชุมชน กำนัน /ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต./ผ.อ.รร ในเรื่องต่าง ๆ เช่น โครงการงานบุญเดือนสาม/โครงการวันสงกรานต์/โครงการวันเด็ก/วันลอยกระทง เป็นต้น	๑๒	๑๕	๒๐	
๙	การบันทึกข้อมูลระบบ LEC (ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น)	-	-	๘๐	
๑๐	การบันทึกข้อมูล NCCS (ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการ พัฒนา เด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ)	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
๑๑	การบันทึกข้อมูลระบบ THAI SCHOOL LUNCH (ระบบเกี่ยวกับอาหารกลางวัน)	๑๒๐	๑๓๕	๑๕๐	
๑๒	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	- งานกิจกรรมที่ อบต. จัดขึ้น	๒๐	๒๕	๓๐	
	รวม	๖๙๒	๙๒๕	๑,๒๓๐	

จึงขอกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ ครู ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔.๕ นักการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เสนอ

- เลขานี้ เมื่อผู้อำนวยการกองได้วิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่งและที่ประชุมได้เห็นชอบการกำหนดตำแหน่งในแต่ละกองแล้วก็ขอไปในหัวข้อต่อไป
- เลขานี้ หัวข้อที่ ๔ สภาปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอให้คณะกรรมการพิจารณาจากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานี้ หัวข้อที่ ๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามแผนพัฒนาแห่งชาติ แผนพัฒนาพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ขอให้คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานี้ หัวข้อที่ ๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานี้ หัวข้อที่ ๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ซึ่งจากที่ผู้อำนวยการกองได้วิเคราะห์ตำแหน่งจากปริมาณงานและแผนพัฒนาแล้วนั้น สรุปกรอบอัตรากำลังดังนี้

## สรุปกรอบอัตรากำลังทั้งหมด

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑.๖ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑.๘ คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑.๙ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๒. กองคลัง</b>								
๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒.๕ คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๓. กองช่าง</b>								
๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ ครู ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔.๕ นักการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



มติที่ประชุม

เห็นชอบตามเสนอ

เลขหา

หัวข้อที่ ๘ โครงสร้างส่วนราชการ แยกเป็น ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานสารบรรณ</li><li>-งานบริหารงานบุคคล</li><li>-งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล</li><li>-งานตรวจสอบภายใน</li><li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>-งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li><li>-งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li><li>-งานด้านสาธารณสุข</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานนโยบายและแผน</li><li>-งานวิชาการ</li><li>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>-งานงบประมาณ</li><li>-งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li><li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>-งานด้านการท่องเที่ยว</li><li>-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li></ul> <p><b>๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</li><li>-งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li><li>-งานด้านสวัสดิการและสังคม</li><li>-งานสังคมสงเคราะห์</li><li>-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li></ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานอำนวยความสะดวก</li><li>-งานป้องกัน</li><li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>-งานศูนย์ อปพร.</li></ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานสารบรรณ</li><li>-งานบริหารงานบุคคล</li><li>-งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล</li><li>-งานตรวจสอบภายใน</li><li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li><li>-งานสนับสนุนและรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li><li>-งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม</li><li>-งานด้านสาธารณสุข</li></ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานนโยบายและแผน</li><li>-งานวิชาการ</li><li>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>-งานงบประมาณ</li><li>-งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li><li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li><li>-งานด้านการท่องเที่ยว</li><li>-งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li></ul> <p><b>๑.๓ งานสวัสดิการและสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์</li><li>-งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li><li>-งานด้านสวัสดิการและสังคม</li><li>-งานสังคมสงเคราะห์</li><li>-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li></ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-งานอำนวยความสะดวก</li><li>-งานป้องกัน</li><li>-งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>-งานศูนย์ อปพร.</li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานการบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</li> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>-งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานการบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการบัญชี</li> <li>-งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>-งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</li> <li>-งานพัฒนารายได้</li> <li>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>-งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>-งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประเมินราคา</li> <li>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>-งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>-งานสำรวจและแผนที่</li> <li>-งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประสานกิจการประปา</li> <li>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>-งานระบายน้ำ</li> <li>-งานให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประเมินราคา</li> <li>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>-งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานการโยธา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>-งานสำรวจและแผนที่</li> <li>-งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประสานกิจการประปา</li> <li>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>-งานระบายน้ำ</li> <li>-งานให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภค</li> </ul>	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b>								
๑.๑ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๔ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑.๖ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๗ พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑.๘ คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑.๙ ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๐ พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๑ คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๒. กองคลัง</b>								
๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๔ เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒.๕ คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>๓. กองช่าง</b>								
๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๒ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๓ นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๒ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.๓ ครู ค.ศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๔.๔ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔.๕ ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔.๕ นักการ	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

- เลขานำ หัวข้อที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ขอให้  
คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานำ หัวข้อที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง เป็นไป  
ตามที่ผู้อำนวยการกองได้กำหนดตามโครงสร้าง คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติม  
หรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานำ หัวข้อที่ ๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน  
ราชการ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.  
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานำ หัวข้อที่ ๑๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขอให้  
คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- เลขานำ หัวข้อที่ ๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ขอให้คณะกรรมการพิจารณาได้จากร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
- ๒๕๖๖ คณะกรรมการท่านใดมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขหรือไม่
- มติที่ประชุม เห็นชอบตามร่างแผนฯ
- ประธานฯ เมื่อมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบก็ให้ทางเลขานำ ดำเนินขอความเห็นชอบ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุทัยธานี เพื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓  
ปี ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองยางต่อไป
- ที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

- ประธานฯ คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องพิจารณาอื่น ๆ อีกหรือไม่
- ที่ประชุม ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดยางงานการประชุม  
(นางสาวฉัตรดาว แก้วเขตการณ์)  
กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายวรชาติ ลีลา)  
ประธานกรรมการ

ภาคผนวก