



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงานเน้นโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้สอดคล้อง กับนโยบายโครงการ และแผนงานของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ให้สอดคล้องกับ ปริมาณงานและสถานการณ์ในปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ จึงกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบที่กำหนดไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้มีการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังไว้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบให้เกิดความคล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๒
๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔.สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	๖
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๗
๖.ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจะดำเนินการ	๒๐
๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๘๓
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๑
๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๘
๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๐๕
๑๓.ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำ	๑๐๖

ภาคผนวก

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ กำหนดตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงานโครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเคลื่อนย้ายและเคลื่อนคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบเอง

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าจ้างอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบ การพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตาม ภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและ การแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มาก เกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับ การเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่แล้วสามารถจำแนกปัญหาในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๔.๑.๑ ปัญหาการคมนาคมไม่สะดวก
- ๔.๑.๒ ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างไม่ทั่วถึง
- ๔.๑.๓ ปัญหาการติดต่อสื่อสารไม่สะดวก

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๒.๑ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๔.๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๔.๒.๓ ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ๔.๓.๑ ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการขาดคนดูแล
- ๔.๓.๒ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด
- ๔.๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๓.๔ ปัญหาขาดสนามกีฬาสาธารณะสำหรับการออกกำลังกาย

๔.๔ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๔.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๔.๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๔.๔.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
- ๔.๔.๔ ปัญหาการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๔.๕.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๔.๕.๒ ปัญหาดินขาดคุณภาพและความอุดมสมบูรณ์
- ๔.๕.๓ ปัญหาแนวตลิ่งคูคลองพังทลายและตื้นเขิน
- ๔.๕.๔ ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น
- ๔.๕.๕ ปัญหาการจัดการขยะ การคัดแยกขยะ
- ๔.๕.๖ ปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๖.๑ ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๖.๒ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน
- ๔.๖.๓ ปัญหาขาดระบบประปาและกำลังผลิตน้ำประปาไม่เพียงพอ
- ๔.๖.๔ ปัญหาขาดแหล่งกักเก็บน้ำ

๔.๗ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๔.๗.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๔.๗.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๔.๗.๓ ปัญหาบุคลากรเครื่องมือไม่เพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่
- ๔.๗.๔ ปัญหาประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ในการคัดแยกขยะและการกำจัดขยะที่ถูกต้อง
- ๔.๗.๕ ขาดแคลนบุคลากรด้านสาธารณสุขโดยตรง

๔.๘ ปัญหาทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๘.๑ ปัญหาการขาดวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๘.๒ ปัญหาการขาดทุนการศึกษาของนักเรียนยากจน
- ๔.๘.๓ ปัญหาการเสริมสร้างคุณภาพเด็กนักเรียน
- ๔.๘.๔ ปัญหาการขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๔.๘.๕ จำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลลดลงทุกปี

๔.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ

- ๔.๙.๑ ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอะไรบ้าง

แยกออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม:ภารกิจสาธารณะที่องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่จัดทำสามารถจำแนกได้ ๒ ประเภทคือ

๑) ภารกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) จัดการส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

๒) กิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีการบำรุงรักษาการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังกล่าวข้างต้น ไม่ตัดอำนาจของกระทรวง ทบวง กรม องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐในการเข้าไปดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในตำบล แต่จะต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้า และนำความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับกิจการดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาดำเนินงานด้วย

๒.อำนาจหน้าที่ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตน ตามมาตรา ๑๖ แห่ง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา

- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมการศึกษา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การจำกัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนกิจสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แบ่งอำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา น้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลในปีที่ผ่านมา มีการนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติเชิงปริมาณไม่เป็นไปตามแผนที่ควรอันเนื่องมาจากมีจำนวนโครงการและกิจกรรมในแผนพัฒนาตำบลจำนวนมาก ประกอบกับเงินรายได้ทั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลมีจำกัดไม่เพียงพอแก่การบริหารให้เป็นไปตามแผนพัฒนา แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้ประชาชนได้พอสมควร

วิสัยทัศน์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น

อบต. ตะขบนำอยู่ พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุงฟื้นฟูแหล่งน้ำและ โครงการสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ตลอดจนการพัฒนา ด้าน การศึกษา อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาคน พัฒนาประเทศให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่กับ การพัฒนา ด้านสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนโดย ยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๑๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วงห้าปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)

พันธกิจหลักการพัฒนา(Mission)

จากวิสัยทัศน์การพัฒนา ได้นำมากำหนดภารกิจหลักหรือพันธกิจ (Mission) ๑๕ ภารกิจ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั่วทั้งหมู่บ้าน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๕. ป้องกันและปราบปรามการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเทคโนโลยีของประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพการเกษตรและอาชีพเสริม
๘. จัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำใช้เพื่อการเกษตร
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนปราชญ์ชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๑. ส่งเสริมเรื่องการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุน เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย

จุดมุ่งหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Goals)

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนดำเนินการตามแนวพระราชดำริ
๒. เพื่อพัฒนาด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาด้านเกษตรกรรมให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน
๔. เพื่อพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพงานด้านสาธารณสุขให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึงและมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๖. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๗. เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป
๘. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพที่แข็งแรง
๙. เพื่อบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๑๐. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่ความยั่งยืน
๑๒. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้สู่ประชาคมอาเซียน
๑๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนา

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๑	กลยุทธ์ ๑ ประสานและบริหารจัดการน้ำ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ	ด้านการสานต่อแนวทางพระราชดำริ
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สกวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง	
	กลยุทธ์ ๓ พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
๒	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา	ด้านการพัฒนาการศึกษา
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา (ครูผู้ดูแลเด็ก) ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากลรองรับประชาคมอาเซียน	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป	
	กลยุทธ์ ๔ สนับสนุนศูนย์คอมพิวเตอร์ระดับชุมชนเพื่อเพิ่มทักษะประชาชนในชุมชนสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกหมู่ทุกระดับให้เตรียมพร้อมและตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในทุกด้าน เช่น ด้านแรงงาน ด้านอาชีพ เป็นต้น	
	กลยุทธ์ ๕ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๓	กลยุทธ์ ๑ พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม เกิดพันธุ์พืชใหม่ๆ ที่มีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	ด้านการพัฒนาการเกษตร
	กลยุทธ์ ๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ มีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อการเกษตรในหมู่บ้าน (อกม.) หารูปแบบใหม่ๆ ปรับปรุงรูปแบบเก่าให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักร และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น ส่งเสริมการกระจายสินค้าไปสู่ทั้งภายในและต่างประเทศโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
	กลยุทธ์ ๕ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
	กลยุทธ์ ๖ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภค เพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์ โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	
๔	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชนคณะกรรมการหมู่บ้าน และชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ	ด้านการพัฒนาสังคม
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชน และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น เพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	
	กลยุทธ์ ๕ ดำเนินการสนับสนุน และประสานรัฐบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการเสพติด การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ	
	กลยุทธ์ ๖ ดำเนินการโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่	
	กลยุทธ์ ๗ ส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม รวมทั้งจัดสร้างหอเกียรติยศ (Hall of Fame) เพื่อประกาศเกียรติคุณ ผู้มีคุณูปการ และสร้างชื่อเสียงให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลตะขบ	

รพ.	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๕	กลยุทธ์ ๑ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)	ด้านการพัฒนา สาธารณสุข
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้านและชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทัวถึง และทันเหตุการณ์โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้าน และชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยบริการฉุกเฉิน (EMS) ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	
	กลยุทธ์ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ประจําองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	
๖	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง	ด้านการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน
	กลยุทธ์ ๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทัวถึง ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร แหล่งท่องเที่ยว และพื้นที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๓ ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	
	กลยุทธ์ ๔ ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ในด้านสาธารณูปโภคและส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า	
	กลยุทธ์ ๕ ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่งในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ความปลอดภัยและความเป็นระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๗	กลยุทธ์ ๑ พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชุมชน เพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว	ด้านการพัฒนา การท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา
	กลยุทธ์ ๒ พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งจัดกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบเพิ่มขึ้น โดยร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนอื่นๆ หน่วยงาน และส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ ธุรกิจท่องเที่ยว และสร้างเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ โดยการจับคู่ธุรกิจพัฒนาคุณภาพสินค้าและขยายตลาดสินค้า ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	
	กลยุทธ์ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขัน กีฬาประเภทต่างๆ ระดับตำบล เพื่อให้เยาวชน นักเรียน นักศึกษา เกิดความสนใจและมีแรงจูงใจในกิจกรรมกีฬา รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้าน กีฬาสู่กีฬาอาชีพ	
๘	กลยุทธ์ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลตะขบ เพื่อให้รองรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้รวมถึง การสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และทัศนคติในด้านต่างๆ กับองค์กรปกครองท้องถิ่นในประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆ ในโลก	ด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี
	กลยุทธ์ ๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์ สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ	
	กลยุทธ์ ๓ สนับสนุนบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้ได้รับการศึกษาอบรม การทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับ ประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน และในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน	
	กลยุทธ์ ๔ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่าง หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชน	
	กลยุทธ์ ๕ เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วมในการกำหนด นโยบายและความต้องการ ของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๖ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
๙	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่างๆ	ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิ การกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	
	กลยุทธ์ ๔ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน	
๑๐	กลยุทธ์ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภาคเอกชน ในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์	ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	กลยุทธ์ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น	
	กลยุทธ์ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบการกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ	

จากอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับแนวทางการพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ภารกิจ ทั้ง ๗ ด้าน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค และภัยคุกคาม ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - s) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส (Opportunity - o) และอุปสรรค (Threat - T) ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจดังนี้

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น ทำให้ง่ายต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน
ของประชาชนได้รวดเร็วขึ้น

๒. ฝ่ายบริหารสามารถออกกฎหมายตามอำนาจหน้าที่โดยได้รับความ
เห็นชอบจากสภาฯ ทำให้บังคับใช้ในพื้นที่ได้ตามความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่น

๓. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจาย
อำนาจ

๔. ผู้บริหารมีอิสระในการบริหารงานภายใต้ระเบียบกฎหมาย

๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่ทางธรรมชาติในพื้นที่

๖. พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม

๗. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ปัญหา
และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด

๘. มีอัตลักษณ์เฉพาะด้าน ประเพณี วัฒนธรรมและแหล่งท่องเที่ยว
ธรรมชาติ สามารถพัฒนาเพื่อสร้างรายได้ด้านการท่องเที่ยว

๙. มีแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่ชัดเจน

๑๐. มีภูมิโน้มน้าวที่เหมาะสมที่จะเป็นเมืองน่าอยู่ น่าอาศัย และน่าท่องเที่ยว

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวให้ประชาชนทั่วไปได้รู้จัก

๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนา
ท้องถิ่นในด้านต่างๆ บางสายงานยังขาดแคลน สรรหาแล้วแต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งจึงทำให้ขาดผู้มีความรู้
เฉพาะด้านมาปฏิบัติงาน

๔. งบประมาณมีจำนวนจำกัด และขาดการสนับสนุนงบประมาณ ในการ
ดำเนินโครงการขนาดใหญ่

๕. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มมากขึ้น

๖. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ
ปฏิบัติงาน

๗. ช่วงฤดูฝนจะมีฝนตกหนักและในช่วงฤดูแล้งจะมีสภาวะอากาศที่แล้ง

ยาวนาน

๘. มีแหล่งน้ำแต่ไม่สามารถพัฒนาได้อย่างเต็มที่

๙. ชุมชนไม่สนใจเข้าร่วมในการบริหารจัดการของท้องถิ่น

๑๐. ความขัดแย้งของผลประโยชน์ระหว่างกลุ่มการเมืองท้องถิ่นทำให้ขาด
เสถียรภาพในการบริหารงานและตัดสินใจ

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity = O)

๑.นโยบายการกระจายอำนาจเป็นสาเหตุให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ และพัฒนาระบบบริหารงานของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและมีระบบบริหารจัดการที่ดี

๒.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ และถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น

๔.ปัจจุบัน คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และผู้ที่สอบบรรจุแต่งตั้งได้มีโอกาเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบรรจุตามความประสงค์

อุปสรรค (Threat = T)

๑.สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒.เกิดปัญหากัญเฝ้ายาวนาน ทำให้ขาดแคลนน้าอุปโภค – บริโภค ในช่วงฤดูแล้ง

๓.สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่ภูเขา เนินเขาและหมู่บ้านห่างไกลก่อให้เกิดปัญหาการติดต่อ การเดินทาง

๔.ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นน้อย

๕.มีปัญหาสุขภาพ ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม เพิ่มขึ้น

๖.มีการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรเพื่อหวังผลตอบแทนในระยะสั้น

๗.วิกฤติโลกร้อน ทำให้สภาพภูมิอากาศเปลี่ยนแปลงไป ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรมที่ต้องพึ่งธรรมชาติ

๘.สถานการณ์ทางการเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐบาลที่ไม่มีความต่อเนื่องส่งผลต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภัยคุกคาม

๑.ปัญหาเรื่องรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายได้น้อยกว่ารายจ่ายซึ่งส่งผลกระทบกับภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคลากร มาตรา ๓๕ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ที่กำหนดไว้จะสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ทำให้มีผลกระทบกับการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังคนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้รับเงินจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้

๓.มีโรคอุบัติใหม่เกิดขึ้นมีผลกระทบกับงบประมาณในการดูแลประชาชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. การพัฒนาการศึกษา
๓. การพัฒนาการเกษตร
๔. การพัฒนาสังคม
๕. พัฒนาสาธารณสุข
๖. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. การพัฒนาการท่องเที่ยวศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๘. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การกิจรอง

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั่วทั้งหมู่บ้าน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๕. ป้องกันและปราบปรามการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา และเทคโนโลยีของประชาชน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพการเกษตรและอาชีพเสริม
๘. จัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำใช้เพื่อการเกษตร
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนปราชญ์ชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๑. ส่งเสริมเรื่องการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๒. ทำนุบำรุงศาสนาและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุน เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๔. ส่งเสริม สนับสนุน องค์ความรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง , กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่ผ่านมา กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๘๔ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในส่วนราชการทุกส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อเป็นการกำหนดจำนวนข้าราชการในส่วนราชการที่มีฐานะเป็น กอง ระดับ ตำบล ให้มีจำนวนข้าราชการเป็นไปตามโครงสร้างที่หนังสือสั่งการกำหนด ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑.กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

สรุปกำหนดใหม่

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับตำบล) จำนวน ๑ อัตรา

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวนทั้งสิ้น ๘๔ อัตรา ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับแนวทางการพัฒนาและยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานรวมทั้งสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาตำบลตะขบและเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว และได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นว่ากรอบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันทั้งหมด มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง และกรอบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้างโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน และ ๑ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใน Excel)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการงานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต.เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการงานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต.เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง -งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง -งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)	๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)	
๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	
๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานงบแสดงฐานะการเงิน - งานสรุปผลทางบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	๒.๑ งานบัญชี - งานการจัดทำบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานงบแสดงฐานะการเงิน - งานสรุปผลทางบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	
๒.๒ งานการเงิน - งานการรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	๒.๒ งานการเงิน - งานการรับเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ	
๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓.๒ งานก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานจัดทำราคากลาง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายและป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะ - งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ	
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	
๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	
๔.๓. งานรักษาความสะอาด -งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล -งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๔.๓.งานรักษาความสะอาด -งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล -งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	
๔.๔. งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๔.๔. งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	
๔.๕.งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข -งานกฎหมายสาธารณสุข	๔.๕.งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข -งานกฎหมายสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและวิชาการ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๕.๒ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานแผนและวิชาการ - งานศึกษานิเทศ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	
๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการเด็ก และเยาวชน - งานกีฬา และันทนาการ	๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจการเด็ก และเยาวชน - งานกีฬา และันทนาการ	
๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี -งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน -งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี -งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง -งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน -งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	
๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.	๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.	
๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	
๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้นำข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ในปีงบประมาณ ที่ผ่านมามีวิเคราะห์ว่าภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนเท่าใดจึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

(ช่วงระยะเวลาเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์	โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		โครงการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		ร้อยละ จำนวน โครงการ
	จำนวน โครงการ	จำนวนเงิน	จำนวน โครงการ	จำนวนเงิน	
๑.ยุทธศาสตร์การสานต่อ แนวทางพระราชดำริ	๑๔๕	๑๑๒,๙๒๓,๗๖๐.๐๐	-	-	-
๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา	๙	๘,๔๒๐,๐๐๐.๐๐	๒	๓,๗๘๕,๖๐๖.๐๐	๐.๒๒
๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเกษตรกรรม	๑๒	๒๑๐,๔๐๐.๐๐	-	-	-
๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาสวัสดิการสังคม	๒๒	๑๕,๘๓๕,๐๐๐.๐๐	๕	๑๗,๐๗๗,๑๓๖.๐๐	๐.๕๔
๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข	๓๔	๔,๐๗๕,๐๐๐.๐๐	๕	๑,๐๐๖,๓๗๐.๐๐	๐.๕๔
๖.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๖๔๘	๖๕๑,๗๒๓,๔๐๐.๐๐	๔	๑,๓๒๐,๒๖๑.๙๑	๐.๔๓
๗.ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยวและ บริการ ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา	๑๓	๑๑,๓๔๐,๐๐๐.๐๐	-	-	-
๘.ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๙	๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๒	๑,๐๐๔,๗๗๗.๐๐	๐.๒๒
๙.ยุทธศาสตร์ด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน	๑๙	๖,๕๔๐,๐๐๐.๐๐	๔	๒๐๐,๐๗๓.๕๐	๐.๔๓
๑๐.ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๙	๑๘,๔๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๗๑,๗๗๕.๐๐	๐.๑๑
รวม	๙๒๐	๘๓๒,๑๑๗,๕๖๐.๐๐	๒๓	๒๔,๔๖๕,๙๕๙.๔๑	๒.๕๐

๔.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้นำข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรม ภารกิจดังกล่าวต่อการกำลังคนในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดตำแหน่งบุคลากรตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน โดยมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังคนที่กำหนดขึ้นในปัจจุบัน ดังนี้

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดอบต. ระดับ กลาง	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดอบต. ระดับ กลาง	๑
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น	๑	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น	๑
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑
๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป			๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป		
- งานธุรการงานสารบรรณ	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก/ชก	๑	- งานธุรการงานสารบรรณ	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก/ชก	๑
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง	๑	- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง	๑
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	ยาม	๑	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	ยาม	๑
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	คนสวน (ทักษะ)	๑	- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	คนสวน (ทักษะ)	๑
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	คนงาน	๖	- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	คนงาน	๖
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว			- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว		
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
- งานรักษาการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต. เป็นการเฉพาะ			- งานรักษาการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในอบต. เป็นการเฉพาะ		
- งานร่วมกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล			- งานร่วมกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๑.๓ งานกาเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก/ชก	๑	๑.๓ งานกาเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก/ชก	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมความร่วมมือของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของอบต.	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก/ชก - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑	- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย - งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมความร่วมมือของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของอบต.	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก/ชก - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	นิติกร ระดับ ปก/ชก	๑	๑.๕ งานนิติการ - งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	นิติกร ระดับ ปก/ชก	๑
๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก/ชก	๑	๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก/ชก	๑
๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก/ชก ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑	๑.๗ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก/ชก ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปจ./ชง. พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักประสมค์) คนงาน พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ ทักษะ)	๑ ๑ ๑ ๑	๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันสาธารณภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานจราจร	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปจ./ชง. พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักประสมค์) คนงาน พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ ทักษะ)	๑ ๑ ๑ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องกองการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องกองการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๒. กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น	๑	๒. กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น	๑
๒.๑ งานบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก/ชก	๑	๒.๑ งานบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก/ชก	๑
- งานการจัดทำบัญชี	ผู้ช่วยจพ.การ.การเงินและบัญชี	๑	- งานการจัดทำบัญชี		
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย			- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย		
- งานการเงินและงบทดลองประจำปี			- งานการเงินและงบทดลองประจำปี		
- งานงบแสดงฐานะการเงิน			- งานงบแสดงฐานะการเงิน		
- งานสรุปผลทางบัญชี			- งานสรุปผลทางบัญชี		
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท			- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท		
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง			- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง		
๒.๒ งานการเงิน			๒.๒ งานการเงิน		
- งานการรับเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	- งานการรับเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
- งานการจ่ายเงิน	พนักงานชัชรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	- งานการจ่ายเงิน	พนักงานชัชรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท		๑	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท		
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ			- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ		
เอกสารทางการเงิน			เอกสารทางการเงิน		
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ			- งานการตรวจสอบใบสำคัญ		
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน			- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน		
เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ			เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ		
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ			- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ		
เงินนอกงบประมาณ			เงินนอกงบประมาณ		
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ			- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ		
งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ			งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ		
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน			- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน		
- รายนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)			- รายนต์ส่วนกลาง (กองคลัง)		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ๑	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ๑
๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง./ชง.	๑	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานการจัดเก็บภาษี - งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานภาษีอากร - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง./ชง.	๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
๓. กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น	๑	๓. กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น	๑
๓.๑ งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปก./ชก. พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป) คนงาน	๑	๓.๑ งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปก./ชก. พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป) คนงาน	๑
- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง		๑	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง		๑
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง		๑	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง		๑
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง		๑	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง		๑
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกองช่าง		๑	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกองช่าง		๑
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง		๑	- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง		๑
- งานบริการข้อมูล สถิติ		๑	- งานบริการข้อมูล สถิติ		๑
๓.๒ งานก่อสร้าง	นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑	๓.๒ งานก่อสร้าง	นายช่างโยธา ปก./ชก.	๑
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง		๑	- งานตรวจสอบการก่อสร้าง		๑
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน		๑	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน		๑
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ		๑	- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ		๑
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม		๑	- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม		๑
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ		๑	- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ		๑
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี		๑	- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี		๑
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง		๑	- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง		๑
๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	วิศวกรโยธา ปก./ชก. ผู้ช่วยนายช่างโยธา คนงาน	๑	๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	วิศวกรโยธา ปก./ชก. ผู้ช่วยนายช่างโยธา คนงาน	๑
- งานสำรวจ		๑	- งานสำรวจ		๑
- งานออกแบบและเขียนแบบ		๑	- งานออกแบบและเขียนแบบ		๑
- งานจัดทำราคากลาง		๑	- งานจัดทำราคากลาง		๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ต้องการ
-งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย -งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ -งานประมาณราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ -งานออกแบบและเขียนแบบ			-งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายและป้ายโฆษณาทางสาธารณะ -งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ -งานประมาณราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร -ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ -งานออกแบบและเขียนแบบ		
๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งขอมบ้ำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ -งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -งานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	คนงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)	๒ ๑ ๑	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งขอมบ้ำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานประสานสาธารณูปโภค - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานด้านแหล่งน้ำ -งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม -งานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	คนงาน ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)	๒ ๑ ๑
๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและพื้นที่นุเมือง		-	๓.๕ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานการสำรวจและแผนที่ - งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี - งานการวางผังและพัฒนาเมือง - งานการควบคุมทางผังเมือง - งานการจัดรูปที่ดินและพื้นที่นุเมือง		-

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯระดับ ต้น	๑	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯระดับ ต้น	๑
๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	๑	๔.๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรฐานการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม - การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	๑
๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. คณงานทั่วไป (กู้ชีพ) พนักงานปฏิบัติการสาธารณสุข (ทั่วไป)	๑ ๕ ๑ ๑ ๑	๔.๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานชัชวาลย์ (รอกู้ชีพ)	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. คณงาน (กู้ชีพ) พนักงานปฏิบัติการสาธารณสุข (ทั่วไป) คณงาน ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑ ๕ ๑ ๑ ๑
๔.๓. งานรักษาความสะอาด	-	-	๔.๓. งานรักษาความสะอาด -งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล -งานบริการรักษาความสะอาด -งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	-	-

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ระดับ ป.ง./ช.ง. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ระดับ ป.ง./ช.ง.	๑	๔.๔ งานควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ระดับ ป.ง./ช.ง. เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข ระดับ ป.ง./ช.ง.	๑
๔.๕ งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข -งานกฎหมายสาธารณสุข -งานขับเคลื่อนส่วนกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คนงาน พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑ ๒ ๑	๔.๕ งานธุรการ -งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข -งานกฎหมายสาธารณสุข -งานขับเคลื่อนส่วนกลาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คนงาน พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑ ๒ ๑

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น	๑	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น	๑
๕.๑ งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการการศึกษา ระดับ ปก./ชก.	๑	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑
- งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปก./ชก.	๑	๕.๒ งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการการศึกษา ระดับ ปก./ชก.	๑
- งานแผนและวิชาการ	คนงาน	๑	- งานบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปก./ชก.	๑
- งานศึกษานิเทศ			- งานแผนและวิชาการ	คนงาน	๑
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู			- งานศึกษานิเทศ		
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง			- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู		
สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา			บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง		
			สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา		
๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา			- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา		
- งานการศึกษา			- งานการศึกษา		
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น			- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น		
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน			- งานกิจการเด็ก และเยาวชน		
- งานกีฬา และสันทนาการ			- งานกีฬา และสันทนาการ		
๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย			๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย		
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี			- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์ จำนวน เด็ก:ครู ๑๐:๑	ผู้ดูแลเด็ก คนงาน	๖	- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์ จำนวน เด็ก:ครู ๑๐:๑	ผู้ดูแลเด็ก คนงาน	๖
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาพญาปราบ (เด็ก ๑๐ คน)		๑	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาพญาปราบ (เด็ก ๑๐ คน)		๑
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระทุง (เด็ก ๙ คน)			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระทุง (เด็ก ๙ คน)		
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ป่าไม้อุทิศ ๒ (เด็ก ๑๕ คน)			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ป่าไม้อุทิศ ๒ (เด็ก ๑๕ คน)		
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกสำราญ (เด็ก ๑๖ คน)			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกสำราญ (เด็ก ๑๖ คน)		
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองสาริกา (เด็ก ๑๔ คน)			-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองสาริกา (เด็ก ๑๔ คน)		

งานปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ	งานใหม่	ตำแหน่งที่ต้องการ/ระดับ	จำนวนที่ ต้องการ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก.	๑	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก.	๑
๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.			๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.		-
๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ			๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ		-
๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง			๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง		-

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๑๔,๓๒๒	๑๔,๒๙๗	๑๕,๕๑๗	๒๒๙,๕๙๕	๑๕,๕๑๗	๒,๔๘๘,๒๓๕	๓๐.๐๕	๒๔	๒๐	จำนวนว่าง ๔ หัวหน้าสำนักงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก./ชก. นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
๑	บริหารงานทั่วไป									
	งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ควบคุม กำกับกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและกำกับดูแลงานของทุก ส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร และระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	หัวหน้าสำนักงานระดับต้น หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑ ๑
	ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายก อบต. หรือ สภา อบต.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติกร งาน ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน ควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งาน พัสดุงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม	๒๕	๓๐	๓๒	๗๐	๓๒	๒,๒๔๐	๐.๐๓		
	การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการจัดทำแผนอัตราภาษี ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๕๐	๖๐	๘๐	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘		
	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๙๐	๒๓๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕		
	ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		
	ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๖๐	๖๐	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๕๐	๖๐	๖๐	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	รวม	๑๒๙๕	๑,๓๗๐	๑,๔๐๒	๑,๒๖๐	๑,๔๐๒	๒๐๘,๑๔๐	๒.๕๑		๒
๒	งานบริหารงานทั่วไป									
	งานลงรับหนังสือ	๒,๘๐๐	๒,๖๐๙	๒,๘๖๗	๕	๒,๘๖๗	๑๔,๓๓๕	๐.๑๗	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานสารบัญและเดินเอกสารงานสารบัญ	๒,๘๐๐	๒,๖๐๙	๒,๘๖๗	๑๐	๒,๘๖๗	๒๘,๖๗๐	๐.๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ	๑
	งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑	ยาม	๑
	งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๓	๓	๖	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑	พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)	๑
	งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๐	๓๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	คนสวน (ภารกิจ)	๑

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนยัตราการจ้างในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัวภังชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	งานกิจการสภา	๔๐	๕๐	๖๐	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗	คนงาน	๖
	งานควบคุมลดภัยอาคารสถานที่	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานเตรียมการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑		
	งานจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑		
	งานควบคุมการใช้รถสำนักงาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖		
	งานรัฐพิธีต่างๆ	๕	๕	๖	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	งานจัดทำฎีกา	๔๖๒	๓๙๑	๔๕๐	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘		
	งานควบคุมการใช้วัสดุ/อุปกรณ์	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ๔ ไตรมาส	๔	๔	๔	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก	๙๒๐	๙๒๐	๙๒๐	๓๖๐	๙๒๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐		
	รถยนต์ส่วนกลาง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานสืบค้นหนังสือราชการต่าง ๆ									
	จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔		
	การจัดทำคำสั่งเวรราชการกลางวัน									
	เวรพักเที่ยง และกลางคืน	๓๖	๓๖	๓๖	๙๐	๓๖	๓,๒๔๐	๐.๐๔		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	การต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อราชการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔		
	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑,๔๔๐	๒๓๐	๓๓๑,๒๐๐	๔.๐๐		
	รวม	๔,๕๘๖	๔,๖๖๓	๔,๗๙๒	๕,๒๐๐	๔,๗๙๒	๔๒๓,๘๕๕	๑๑.๑๖		๑๑
๓	งานกรเจ้าหน้าที่									
	งานบรรจุและแต่งตั้ง	๕	๖	๗	๕,๐๔๐	๗	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	๔	๗	๙	๖๐	๙	๕๔๐	๐.๐๑		
	งานพัฒนาบุคลากร	๒๙	๓๑	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		
	งานบำเหน็จความชอบ/การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๕	๑๖	๓๐	๒,๕๒๐	๓๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑		
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๐	๖๐	๓๙	๖๐	๓๙	๒,๓๔๐	๐.๐๓		
	บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๔๐	๔๖	๔๘	๑๕	๔๘	๗๒๐	๐.๐๑		
	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑	๑	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	ทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๒๐	๒๓	๒๐	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	ตรวจสอบ สถิติการลา การเสนอใบลา	๕๑๗	๖๖๓	๙๒๑	๑๐	๙๒๑	๙,๒๑๐	๐.๑๑		
	การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการด้วย เครื่องสแกนนิ้ว	๑๒	๑๒	๑๒	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	บันทึกข้อมูลใบโปรแกรมเบิกจ่ายตรง	๑๐	๑๐	๑๔	๑๕	๑๔	๒๑๐	๐.๐๐		
	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานฯ	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการฝึกอบรมพัฒนาองค์กร (OD)	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบฯ	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการเชิญวิทยากรบรรยาย	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การประชุมเฝ้าผลการปฏิบัติงาน	๘	๘	๘	๑,๘๐๐	๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		
	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑	๑	๑	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	งานอื่นๆเกี่ยวกับงานบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	รวม	๙๔๗	๑,๑๑๙	๑,๓๙๓	๒๙,๙๒๐	๑,๓๙๓	๑๘๕,๐๔๐	๒.๒๓		๑
๔	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
	งานนโยบายและแผน	๘	๖	๖	๒๘,๘๐๐	๖	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ป.๓/ชก.	๑
	งานวิชาการ	๓๕	๒๓	๓๔	๑๒๐	๓๔	๔,๐๘๐	๐.๐๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๓๕	๒๓	๓๔	๑๕๐	๓๔	๕,๑๐๐	๐.๐๖		
	งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๗๐	๔๖	๖๘	๑๒๐	๖๘	๘,๑๖๐	๐.๑๐		
	งานงบประมาณ	๒๗	๑๕	๒๘	๑๖๐	๒๘	๔,๔๘๐	๐.๐๕		
	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑	๑	๑	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
	บันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-plan	๑	๑	๑	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผนการประเมินติดตามแผน	๑๒	๑๒	๑๒	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	จัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑	๑	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	รวม	๑๕๐	๑๒๘	๑๘๕	๓๓,๓๒๐	๑๘๕	๒๐๒,๕๔๐	๒.๔๕		๒
๕	งานนิติกร									
	งานกฎหมายและนิติกร	๓	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔	นิติกร ระดับ ปก/ชก	๑
	งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	๐	๐	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๗๕	๑๕๐	๑๘๐	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		
	งานระเบียบการคลัง	๒	๒	๒	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑		
	งานข้อบัญญัติ อบต.	๐	๐	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานการประเมิน ITA	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	การรายงานตามพร.บ.อำนวยความสะดวก	๑๖	๑๖	๑๖	๑๒๐	๑๖	๑,๙๒๐	๐.๐๒		
	งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	งานบริหารความเสี่ยง	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การดำเนินการทางวินัย	๐	๒	๑	๔๓,๒๐๐	๑	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักงานปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องกร (อัตรา)	ตำแหน่ง ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่งปัจจุบัน (อัตรา)
	งานแผนป้องกันกาทุจริต	๓	๓	๓	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙		
	รวม	๑๐๒	๑๗๙	๒๑๐	๖๒,๔๖๐	๒๑๐	๘๒,๕๖๐	๑.๐๐		๑
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับ ปง./ชง.	๑
	งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน ๓.๕ ตัน)	๑
	งานป้องกันสาธารณภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	พนักงานขับรถยนต์ (การกิจ)	๑
	งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๑๒	๑๒	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖	คนงาน	๑
	รถยนต์ส่วนบุคคล (รถงานป้องกันฯ)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานกู้ภัย	๓๐	๕๐	๖๐	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งาน ๗ วัน อัตราราย ปีใหม่ สงกรานต์	๑๔	๑๔	๑๔	๓๖๐	๑๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	ให้บริการนำอุปกรณ์โรค ๒๒ หมู่บ้าน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานรณนํ้าอเนกประสงค์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗		
	รวม	๑,๖๖๗	๑,๖๘๗	๑,๖๘๗	๙,๔๘๐	๑,๖๘๗	๖๑๐,๒๐๐	๗.๓๗		๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนเงินอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติ ปริมาณงาน ของส่วนราชการ

สำนักปลัดอบต. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัวภชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	งาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (อัตรา)	จำนวน ตำแหน่ง ปัจจุบัน (อัตรา)
๗	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน									
	งานพัฒนาชุมชน	๕๐	๖๐	๗๐	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐	นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานสวัสดิการและการสงเคราะห์	๑,๓๘๒	๑,๔๓๕	๑,๕๘๘	๘๕	๑,๕๘๘	๑๓๔,๙๘๐	๑.๖๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
	งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี	๒๐	๕๐	๖๕	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙		
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๖๐	๘๐	๙๐	๑๒๐	๙๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓		
	งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม	๒	๓	๔	๑๖๐	๔	๖๔๐	๐.๐๑		
	งานศูนย์ผู้สูงอายุ	๑	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔		
๘	รวม	๑,๕๑๕	๑,๖๓๑	๑,๘๒๐	๑,๙๒๕	๑,๘๒๐	๑๘๒,๖๖๐	๒.๒๑		๒
	งานส่งเสริมการเกษตร									
	งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๓	๑	๒	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	นักวิชาการเกษตร ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช	๔	๓	๕	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช	๓	๕	๓	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	๓	๕	๕	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น(ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)	๑	๑	๑	๘๒,๘๐๐	๑	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	๖	๕	๒	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	รวม	๒๐	๒๐	๑๘	๘๖,๐๔๐	๑๘	๙๓,๒๔๐	๑.๑๓		๑
	รวมทั้งสิ้น สำนักปลัดอบต.	๑๔,๓๒๒	๑๔,๒๙๗	๑๕,๕๑๗	๒๒๙,๕๙๕	๑๕,๕๑๗	๒,๔๘๘,๒๓๔	๓๐.๐๕		๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๗,๕๐๗	๘,๔๗๑	๑๑๑,๙๒๓	๑๔,๘๔๓	๑,๐๕๕,๑๔๖	๑๒,๗๔	๘	๕	๓ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง. ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานการคลัง									
	การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล	๗๐	๘๐	๘๕	๑๒๐	๘๕	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น	๑
	กำกับรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงาน คลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	กำกับงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการ จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับงบการเงิน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานการคลัง	๕	๗	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ อบต.	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔		
	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓		
	รวม	๑,๒๒๕	๑,๒๓๗	๑,๒๔๕	๖๑๕	๑,๒๔๕	๑๑๐,๘๕๐	๑.๓๔		๑
๒	งานบัญชี									

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	งานการบัญชี	๑,๐๘๐	๑,๑๗๘	๑,๑๙๒	๑๐	๑,๑๙๒	๑๑,๙๒๐	๐.๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย(ตัดการตัด)	๑,๐๘๐	๑,๑๗๘	๑,๑๙๒	๓	๑,๑๙๒	๓,๕๗๖	๐.๐๔	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	๑
	งานงบประมาณรายเดือน	๙๖	๘๔	๘๔	๒๕	๘๔	๒,๑๐๐	๐.๐๓		
	งานงบประมาณรายปี	๒๓	๒๓	๒๓	๑๐,๘๐๐	๒๓	๒๔๘,๔๐๐	๓.๐๐		
	งานงบประมาณฐานะทางการเงิน	๑๒	๑๖	๑๖	๕,๔๐๐	๑๖	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔		
	รวม	๒,๒๙๑	๒,๔๗๙	๒,๕๐๗	๑๖,๒๓๘	๒,๕๐๗	๓๕๒,๓๙๖	๔.๒๖		๒
๓	งานการเงิน									
	งานรับ-เบิกจ่ายเงิน	๑,๐๘๐	๑,๑๗๘	๑,๑๙๒	๖๕	๑,๑๙๒	๗๗,๔๘๐	๐.๙๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	กำหนดเพิ่ม ๑
	งานทำรายงานจัดทำเช็ค	๑,๐๘๐	๑,๑๗๘	๑,๑๙๒	๕	๑,๑๙๒	๕,๙๖๐	๐.๐๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๐๒	๓๔๙	๒๒๗	๑๕	๒๒๗	๓,๔๐๕	๐.๐๔		
	งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รวม	๒,๕๙๒	๒,๙๓๕	๒,๘๔๑	๔๔๕	๒,๘๔๑	๑๖๙,๖๔๕	๒.๐๕		๒
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้									
	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๔๔	๒๑๕	๒๔๑	๑๕	๒๔๑	๓,๖๑๕	๐.๐๔	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานพัฒนารายได้	๑๕๐	๑๖๐	๑๗๐	๓๖๐	๑๗๐	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔		
	งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	๔	๔๒	๖๓	๒๐	๖๓	๑,๒๖๐	๐.๐๒		
	งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๑๑๐	๙๐	๗๑	๒๐	๗๑	๑,๔๒๐	๐.๐๒		
	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	๑	๑	๑	๘๒,๘๐๐	๑	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลั้งในการจัดทำแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลั้งทั้งหมด

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	งานตรวจสอบภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔๔	๒๑๕	๖,๕๐๐	๑๐	๖,๕๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙		
	งานสำรวจพื้นที่จัดเก็บภาษี ๒๒ หมู่บ้าน	๑๒๑	๑๒๑	๑๒๑	๑๕	๑๒๑	๑,๘๑๕	๐.๐๒		
	รวม	๕๖๕	๘๔๔	๗,๑๖๗	๘๓,๒๔๐	๗,๑๖๗	๒๑๗,๑๑๐	๒.๖๒		๑
๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ									
	งานทะเบียนทรัพย์สิน								เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๐,๘๐๐	๑๒	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
	ลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	๑๕	๕๑	๕๔	๒๐	๕๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	งานพัสดุ									
	งานตัดจ่ายพัสดุ	๖๐	๖๐	๖๐	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๒๐	๒๐	๒๐	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	๔	๔	๔	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑		
	งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	๑๕๐	๔๒๖	๔๐๐	๑๔๐	๔๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘		
	งานจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีของอปท. E-LAAS	๒๔๖	๖๙	๙๖	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗		
	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์	๑๕	๕๑	๕๔	๒๐	๕๔	๑,๐๘๐	๐.๐๑		
	งานทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๔๐๓	๒๘๓	๓๘๓	๑๕	๓๘๓	๕,๗๔๕	๐.๐๗		
	รวม	๙๒๕	๙๗๖	๑,๐๘๓	๑๑,๓๘๕	๑,๐๘๓	๒๐๕,๑๔๕	๒.๔๘		๒
	รวมทั้งสิ้น กองคลัง	๗,๕๐๗	๘,๔๗๑	๑๔,๘๔๓	๑๑๑,๙๒๓	๑๔,๘๔๓	๑,๐๕๕,๑๔๖	๑๒.๗๔		๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ปีก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๔,๐๓๘	๘,๕๔๘	๔,๘๗๘	๑๓,๗๒๐	๔,๘๓๘	๑,๓๕๖,๔๐๐	๑๖.๓๘	๑๒	๗	๕ วิศวกรโยธา ระดับ ปก/จก. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง. คนงาน (๒)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
 สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานช่าง									
	ควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการ ออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์	๑๐๐	๑๒๔	๑๒๖	๑๘๐	๑๒๖	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗	ผู้เ้าหน่วยการกองช่าง ระดับต้น	๑
	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิย งานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๘๐	๘๙	๘๙	๑๘๐	๘๙	๑๖,๐๒๐	๐.๑๙		
	ควบคุมการเขียนแบบปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	๑๐๐	๑๑๔	๑๓๐	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙		
	ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และ ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน	๘๐	๘๙	๘๙	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖		
	งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี	๘	๑๐	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		
	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	๕๐	๕๕	๕๕	๓๐	๕๕	๑,๖๕๐	๐.๐๒		
	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๑๕	๒๐	๒๒	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓		
	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง	๘๐	๘๙	๘๙	๖๐	๘๙	๕,๓๔๐	๐.๐๖		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๖๐	๗๐	๗๐	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓		
	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย	๕๕	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	การปฏิบัติงานพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๘	๑๐	๑๐	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๖๐	๗๐	๗๐	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓		
	รวม	๘๘๖	๑,๑๐๐	๑,๑๒๐	๑๑๔๐	๑,๑๒๐	๑๑๖,๓๗๐	๑.๔๑		๑
๒	งานธุรการ									
	-งานหนังสือรับ	๔๙๔	๕๑๙	๕๑๖	๕	๕๑๖	๒,๕๘๐	๐.๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ป.ง./ข.ง.	๑
	-งานหนังสือส่ง	๘๑	๑๕๔	๑๔๒	๕	๑๔๒	๗๑๐	๐.๐๑	คนงาน	๑
	-งานจัดพิมพ์หนังสือ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
	-งานทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓		
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๑๓๐	๑๖๑	๑๔๔	๑๕	๑๔๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๒๖๐	๓๒๒	๒๘๘	๒๐	๒๘๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗		
	-งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๗๒	๖๒	๒๗	๖๐	๒๗	๑,๖๒๐	๐.๐๒		
	-งานเรื่องรื้อถอนทุกขกองช่าง	๗๒	๙๓	๑๕๐	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕		
	-งานรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	-งานประสานงาน	๒๕๐	๓๐๐	๓๘๐	๓๖๐	๓๘๐	๑๓๖,๘๐๐	๑.๖๕		
	รวม	๒,๐๔๙	๒,๓๐๑	๒,๓๓๗	๑,๒๑๐	๒,๓๓๗	๒๙๒,๑๘๐	๓.๕๓		๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๓	งานก่อสร้าง									
	งานก่อสร้างและซ่อมแซม	๔๑	๓,๙๔๐	๕๖	๑,๘๐๐	๕๖	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง.	๑
	งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๓๐	๘๙	๘๙	๓๖๐	๘๙	๓๒,๐๔๐	๐.๓๙		
	รวม	๗๑	๔,๐๒๙	๑๔๕	๒,๑๖๐	๑๔๕	๑๓๒,๘๔๐	๑.๖๐		๑
๔	งานออกแบบและควบคุมอาคาร									
	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก.	๑
	งานวิศวกรรม	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
	งานประมาณราคา	๗๒	๔๙	๖๒	๓๖๐	๖๒	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗	คนงาน	๑
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๖	๓๕	๕๖	๕,๔๐๐	๕๖	๓๐๒,๔๐๐	๓.๖๕		
	งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๒	๓	๕	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐		
	งานเขียนแบบ	๗๒	๔๗	๖๗	๑,๐๘๐	๖๗	๗๒,๓๖๐	๐.๘๗		
	รวม	๑๙๒	๑๓๔	๑๙๐	๖,๘๗๐	๑๙๐	๓๙๗,๒๓๐	๕.๘๐		๓
๕	งานประสานสาธารณสุขโรค									
	งานประสานสาธารณสุขโรค	๔๖๕	๕๗๐	๖๑๐	๓๖๐	๖๑๐	๒๑๙,๖๐๐	๒.๖๕	คนงาน	๒
	งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐.๐๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
	งานระบายน้ำ	๓๐	๔๕	๕๒	๑,๐๘๐	๕๒	๕๖,๑๖๐	๐.๖๘	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
	งานด้านแหล่งน้ำ	๑๕	๓๕	๕๙	๑๘๐	๕๙	๑๐,๖๒๐	๐.๑๓	(รถกระเช้าไฟฟ้า)	
	งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (ใช้ปรกติกระเช้าไฟฟ้า)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รวม	๗๔๐	๘๘๐	๙๕๑	๑,๙๘๐	๙๕๑	๓๖๙,๑๘๐	๔.๔๖		๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๖	งานผังเมือง									
	งานสำรวจและแผนที่	๙๐	๑๐๔	๑๓๕	๓๖๐	๑๓๕	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙		
	งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานการวางผังและพัฒนาเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานการควบคุมทางผังเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
	รวม	๙๐	๑๐๔	๑๓๕	๓๖๐	๑๓๕	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙		
	รวมทั้งสิ้น กองช่าง	๔,๐๓๘	๘,๕๔๔	๔,๘๗๘	๑๓,๗๒๐	๔,๘๗๘	๑,๓๕๖,๔๐๐	๑๖.๓๘		๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๓,๔๖๖	๔,๕๐๑	๔,๗๘๕	๒๘,๐๗๐	๔,๗๘๕	๑,๖๒๑,๖๐๐	๑๙,๕๘	๑๖	๑๐
									๖
									ผู้ช่วยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (กำหนดใหม่) จพ.สาธารณสุข ระดับ ป.ง./ช.ง. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับ ปก./ชก. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถ (ทั่วไป)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานสาธารณสุขฯ									
	กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน	๑๕	๒๐	๒๐	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓	ผู้อำนวยการเวชภัณฑ์	๑
	พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๑๕	๒๐	๒๐	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓		
	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗		
	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๗๕	๘๐	๘๐	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖		
	ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข เช่น การให้บริการ สาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การ รักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การ สุขาภิบาล และอื่น ๆ	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔		
	การวางแผนทิศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้า ระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการศึกษา	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔		
	การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุง องค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรต่าง ๆ	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒		

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี ก่อน	๒ ปี ก่อน	๑ ปี ก่อน	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงาน สาธารณสุข	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของอบต.ที่สังกัด	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑๕	๑๕	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑		
		๒๕๐	๓๐๐	๓๐๐	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕		
	รวม	๙๘๕	๑,๑๘๕	๑,๑๘๕	๘๓๐	๑,๑๘๕	๑๐๑,๕๐๐	๑.๒๓		๑
๒	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม									
	กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๔๖	๕๐	๖๐	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับ ปก./ชก.	๑
	การจัดการขยะมูลฝอย	๗๖	๑๑๔	๒๒๘	๑๒๐	๒๒๘	๒๗,๓๖๐	๐.๓๓		
	การปลูกต้นไม้ การดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙		
	โครงการ ๑ อปท. ๑ ถนนท้องถิ่น ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	โครงการส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย	๕	๙	๑๒	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	รวม	๒๓๐	๓๒๖	๕๐๓	๙,๗๘๐	๕๐๓	๙๑,๓๒๐	๑.๑๐		๑

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตรากำลังทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๓	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข									
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๓๖	๔๘	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๒๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก.	๑
	งาน EMS	๕๖๔	๗๒๕	๗๔๐	๗๒๐	๗๔๐	๕๓๒,๘๐๐	๖.๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
	งานชันสูตร (รถกู้ชีพ EMS)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๗๒๐	๒๓๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐	คนงาน (กู้ชีพ)	๕
	โครงการวัดชี้นเกาะเหล็กป้องกันเด็กจมน้ำ	๒๘	๒๘	๒๘	๓,๖๐๐	๒๘	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) (ทั่วไป)	๑
	โครงการคัดกรองและผ่าตัดต่อกระจุกในผู้สูงอายุ	๒๒	๒๒	๒๒	๓๖๐	๒๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐	คนงาน	๑
๔	โครงการเด็กและเยาวชนรุ่นใหม่ ภูมิปัญญาของบุรีรัมย์	๒๒	๒๒	๒๒	๓๖๐	๒๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐		
	โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย	๒๒	๒๒	๒๒	๑,๘๐๐	๒๒	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘		
	รวม	๙๒๔	๑๐๙๗	๑๑๘๔	๘,๗๒๐	๑๑๘๔	๙๙๘,๖๔๐	๑๒.๐๖		๙
	งานรักษาความสะอาด									
	กิจกรรม ๕ ส	๑๕	๒๕	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		๐
๕	รวม	๑๕	๒๕	๔๘	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑		๐
	งานควบคุมโรค									
	โครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒๒	๒๒	๑๐๔	๓๖๐	๑๐๔	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปก./ชก.	๑
	โครงการสัปดาห์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๒๒	๒๒	๒๒	๑,๘๐๐	๒๒	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘		
	รณรงค์ควบคุมป้องกันโรคเอดส์	๒	๒	๕	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	งานการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๓๔	๓๔	๓๔	๓๖๐	๓๔	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขุขย อำเภอบึงกรวย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
	รณรงค์รณรงค์ เท้าปาก	๖	๒๑๒	๓๔	๑,๘๐๐	๓๔	๖๑,๒๐๐	๐.๗๔		
	รวม	๘๖	๒๗๒	๑๙๙	๖,๑๒๐	๑๙๙	๑๕๙,๔๘๐	๑.๙๓		๑
๖	งานธุรการ									
	จัดทำฎีกา	๑๑๔	๑๕๙	๑๔๘	๑๕	๑๔๘	๒,๒๒๐	๐.๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๔๒๗	๔๘๕	๕๒๗	๕	๕๒๗	๒,๖๓๕	๐.๐๓	คนงาน	๒
	พิมพ์หนังสือส่ง/หนังสือประชาสัมพันธ์	๔๙	๗๑	๘๐	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑
	งานพัสดุกองสาธารณสุขฯ	๒๕๐	๓๙๙	๔๐๐	๓๖๐	๔๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔		
	จัดทำบันทึกข้อความและงานเอกสารอื่น	๑๒๙	๒๐๐	๒๔๕	๒๕	๒๔๕	๖,๑๒๕	๐.๐๗		
	งานงบประมาณ	๒	๒	๒	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพอป.ตะขุขย	๒๕	๓๐	๓๔	๓๖๐	๓๔	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕		
	รวม	๑,๒๒๖	๑,๕๗๖	๑,๖๖๖	๒,๒๒๐	๑,๖๖๖	๒๕๓,๓๘๐	๓.๐๖		๔
	รวมทั้งสิ้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓,๔๖๖	๔,๕๐๑	๔,๗๘๕	๒๘,๐๗๐	๔,๗๘๕	๑,๖๒๑,๖๐๐	๑๙.๕๘		๑๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

กองการศึกษาและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปัวภังชัย จังหวัดนครราชสีมา

ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการทั้งหมด ภายในส่วน ราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน (อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	๘๐,๘๒๖	๘,๘๑๒	๑,๖๙๗,๙๔๖	๒๕.๕๐	๒๓	๘	๑๔ และกำหนดเพิ่ม ๑
รวมทั้งสิ้น	๙,๔๔๘	๙,๕๑๕							นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับ ต้น กำหนดเพิ่ม(๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๕) นักวิชาการศึกษา (๑) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(คุณวุฒิ ๑) ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (๑) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔) คนงาน (๑)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	บริหารงานการศึกษา									
	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน งานติดต่อดำเนินการ	๔๐	๕๐	๕๐	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและวัฒนธรรม	๑
	การพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้าน การศึกษา	๒๐	๒๔	๒๔	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓	ระดับ ต้น	
	การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓		
	ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น	๒๐	๓๐	๓๐	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒		
	งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙		
	การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	๑๐๐	๑๕๐	๑๕๐	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔		
	ควบคุม ดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานทุกงานของฝ่ายบริหารการศึกษา	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑
	รายงานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒๐	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	ควบคุมดูแลบริหารงาน/การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๓๐	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
สถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อ ราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ตำแหน่ง (อัตรา)
	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา ควบคุมการขอเบิกให้ เป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	ควบคุมดูแลงานด้านกีฬา วัฒนธรรมประเพณี ต่างๆ	๒๐	๓๐	๔๐	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑		
	ควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๑๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑		
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๗๐	๑๘๐	๒๐๐	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔		
	รวม	๑๕๕๕	๑๖๕๕	๒๐๑๙	๕๕๘๐	๑๓๑๖	๒๐,๔๔๒๐	๒.๔๖		๒
๒	งานบริหารการศึกษา									
	งานธุรการลงรับหนังสือ	๑๙๑	๒๘๐	๒๖๔	๕	๒๖๔	๑,๓๒๐	๐.๐๒	นักวิชาการศึกษาระดับป/ชก	๑
	งานธุรการพิมพ์หนังสือ-ส่งหนังสือ	๒๐๐	๒๕๐	๒๙๐	๒๐	๒๙๐	๕,๘๐๐	๐.๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับป/ชง	๑
	งานกิจการศาสนา	๑	๑	๑	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒	คนงาน	๑
	จัดทำฎีกา	๒๖๙	๒๙๑	๒๙๖	๑๕	๒๙๖	๔,๔๔๐	๐.๐๕		
	งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙๖	๒๙๑	๒๙๖	๑๓๖	๒๙๖	๔๐,๒๕๖	๐.๔๙		
	งานเบิกจ่ายการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๗๕	๓๘	๓๐	๓๘	๑,๑๔๐	๐.๐๑		
	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	๘๔	๘๔	๘๔	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓		
	รายงาน ศพด.๑-๔	๗	๗	๗	๓๐	๗	๒๑๐	๐.๐๐		
	บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒		
	งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อ ราย (นาทิจ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องกร (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ตำแหน่ง (อัตรา)
	งานบริหารงานทั่วไป	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	งานแผนพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕		
	กำกับงานวิชาการและแผนของศพด. ๕ ศูนย์	๓๐	๓๐	๓๐	๓,๖๐๐	๓๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐		
	ให้คำแนะนำและติดตามประเมินผลและแก้ไข้ปัญหาของศพด. ๕ ศูนย์	๖๐	๖๐	๖๐	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		
	งานแผนและวิชาการ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	รวม	๒,๓๖๑	๒,๕๓๒	๒,๕๒๙	๑๑,๐๖๖	๒๕๒๙	๓๓๐,๘๔๖	๔.๐๐		๓
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
	ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรม สันทนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	๑๒	๑๒	๑๒	๖๐	๑๒	๓๒๐	๐.๐๑		
	งานส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์	๓๓	๓๓	๓๓	๓๖๐	๓๓	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔		
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	๑	๖	๖	๒,๑๖๐	๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖		
	งานกิจการเด็ก และเยาวชน	๑	๓	๓	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔		
	งานกีฬา และสันทนาการ	๒	๒	๒	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการกีฬาต้านยาเสพติด "ตะขบคัพ"	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการที่ศูนย์ศึกษาดูงานศพด. "แหล่งเรียนรู้สู่โลกกว้าง"	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสัสมพันธ์	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์และผู้สูงอายุ	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการอุดหนุนและสนับสนุนการจัดงานวันฉลองชัยชนะวันสุรนารี	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องกร (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ตำแหน่ง (อัตรา)
	โครงการปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการแข่งขันกีฬาประชาชนท้องถิ่นสัมพันธ์อำเภอปักธงชัย	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการผ้าไหมและของดีปักธงชัย	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	โครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑	๑	๑	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖		
	ถ่ายทอดความรู้และมีกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	รวม	๒๙๐	๒๙๗	๒๙๗	๖๑,๖๕๐	๒๙๗	๙๖,๑๘๐	๑.๑๖		๐
๔	งานการศึกษาปฐมวัย									
	งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดเพิ่ม ๕ อัตรา
	งานการส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	๓๖๐	๑,๑๕๐	๔๑๔,๐๐๐	๕.๐๐	ครู	๓
	งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	๑
	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๖๐	๖๐	๖๐	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	๒
	จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐	ผู้ดูแลเด็ก	๖
	อบรมสั่งสอนนักเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓		
	พัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รับเด็กดอนเข้าจากผู้ปกครอง คัดกรองสุขภาพเบื้องต้น	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	จัดกิจกรรมหน้าเสาธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ กิจกรรมเคลื่อนไหว	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่าน ๖ กิจกรรมตามแผนจัดประสบการณ์	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สถิติปริมาณงาน ของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อ ราย (นาฬิกา)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	จำนวน ตำแหน่ง ตำแหน่ง (อัตรา)
	ดูแลงานด้านภาวะโภชนาการอาหารและนมสำหรับเด็กน้ำหนักส่วนสูง	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	ดูแลด้านป้องกันโรคสุขภาพอนามัยการแปรพันธุ์ วัยรุ่น	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	ดูแลงานด้านพัฒนาการปฐมวัย/ต่อเนื่อง/ต่อเนื่อง/ต่อภาคเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ส่งเด็กกลับบ้านถึงมือผู้ปกครองอย่างปลอดภัย	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘		
	ทำความสะอาดห้องเรียนห้องน้ำ อาคารสถานที่ ของใช้ส่วนตัวเด็กประจำวัน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗		
	บันทึกพฤติกรรมเด็กรายบุคคลประจำวัน/ประจำวัน/ทุก ๓ เดือน/ภาคเรียน	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖		
	จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านเด็กสื่อสารกับผู้ปกครอง	๑๐	๑๐	๑๐	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ (จำนวนเด็ก ๖ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง (จำนวนเด็ก ๘ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้พิศ ๒ (จำนวนเด็ก ๑๓ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ (จำนวนเด็ก ๑๖ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสาริกา (จำนวนเด็ก ๑๔ คน)	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		
	รวม	๔,๖๗๐	๔,๖๗๐	๔,๖๗๐	๓,๖๓๐	๔,๖๗๐	๑,๐๖๖,๕๐๐	๑๗.๘๘		๑๗
	รวมทั้งสิ้น กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔,๘๗๖	๔,๘๘๘	๔,๘๙๐	๔,๐๖๖	๔,๘๘๒	๑,๐๖๗,๙๖๖	๒๕.๕๐		๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ ทั้งหมดภายใน ส่วนราชการ (อัตรา)	จำนวนตำแหน่ง ที่มีปัจจุบันและ จะกำหนดเพิ่ม (อัตรา)	จำนวนที่มี คนครอง ปัจจุบัน(อัตรา)	จำนวนตำแหน่งว่าง ปัจจุบัน และอัตราที่ขอกำหนดเพิ่ม
รวมทั้งสิ้น	๒๖	๒๖	๒๖	๔๖,๘๐๐	๒๖	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓	๑	๐	๑
										นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนเงินอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

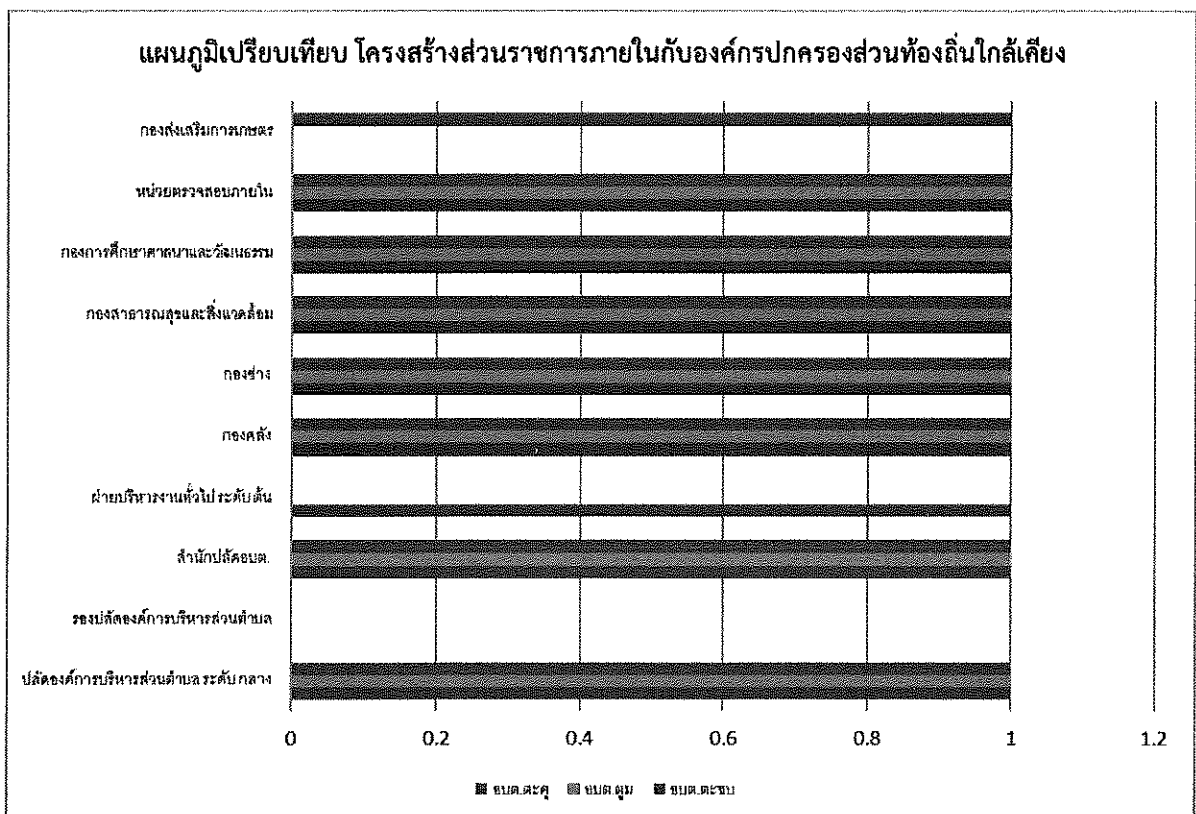
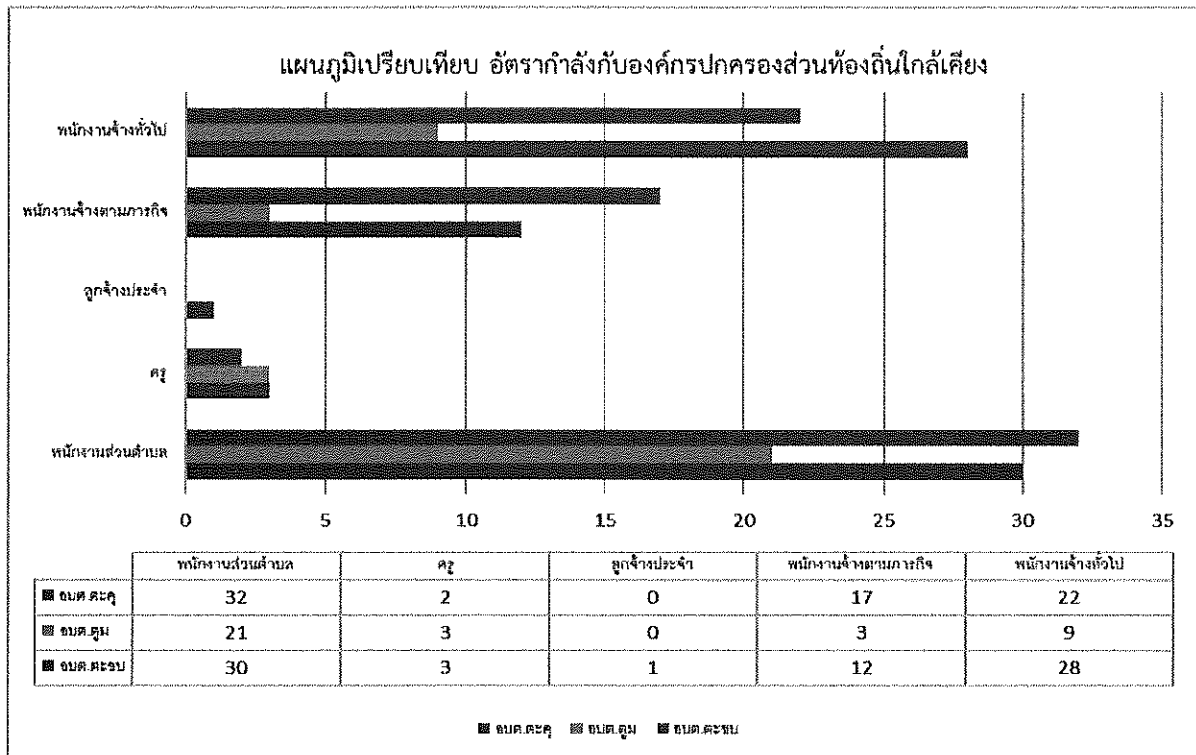
สรุปการวิเคราะห์การเก็บสถิติปริมาณงานอัตราค่าจ้างทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	งาน	ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	เวลาต่อราย (นาทึ)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)	ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานจ้าง	จำนวน ตำแหน่ง (อัตรา)
๑	งานตรวจสอบบัญชี								นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑
	งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๘	๘	๘	๑๔,๔๐๐	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕		๐
๒	งานตรวจสอบทรัพย์สิน									
	งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต.	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๖	๖	๖	๑๐,๘๐๐	๖	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖		๐
๓	งานตรวจสอบด้านการจัดการ									
	งานตรวจสอบนโยบายและแผน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบโครงสร้างภายในและการสื่อสารภายใน	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๘	๘	๘	๑๔,๔๐๐	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕		๐
๔	งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล									
	งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง	๒	๒	๒	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙		
	รวม	๔	๔	๔	๗,๒๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗		๐
	รวมทั้งสิ้น หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๖	๒๖	๒๖	๔๖,๘๐๐	๒๖	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓		๑

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

แผนภูมิการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเปรียบเทียบอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการภายในกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง



หมายเหตุ

๑.อบต.ตะคุ

- จำนวนพื้นที่ ๑๐๘ ตารางกิโลเมตร
- จำนวนประชากร ๑๐,๒๗๐ คน
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๘๐,๒๒๗,๓๖๐ บาท

๒.อบต.ตูม

- จำนวนพื้นที่ ๔๕ ตารางกิโลเมตร
- จำนวนประชากร ๕,๕๓๖ คน
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๔๐,๒๕๙,๐๐๐ บาท

๓.อบต.ตะขบ

- จำนวนพื้นที่ ๓๓๐ ตารางกิโลเมตร
- จำนวนประชากร ๑๐,๒๖๔
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

และจากการเก็บปริมาณงานของทุกส่วนราชการ และนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ (ใน Excel)

สรุปการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๒	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ต.น.
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สรุปการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	รวม	๗	๔	๔	๔	+๒/-๑	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๐	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๑	นายช่างโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๒
๓๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๓๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงาน (กู้ชีพ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๔๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
๔๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
	รวม	๑๑	๑๔	๑๖	๑๖	+๓	+๒	-	

๘.๒ สรุปการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)									
๔๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
๔๙	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๕	๕	๕	+๕	-	-	
๕๒	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาพญาปราบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๕๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.บ้านโคกสำราญ ๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป									
๕๗	คนงาน	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒ ศพด.บ้านยางกระทุง ศพด.บ้านคลองสำโรง ศพด.บ้านโคกสำราญ ศพด.บ้านเขาพญาปราบ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๔
รวม		๑๖	๒๒	๒๓	๒๓	+๖	+๑	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๕๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งหมด		๗๑	๘๒	๘๕	๘๕	+๑๒/-๑	+๓	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบนำกรอบอัตราค่าจ้างมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด)หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕) + (๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดืออนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักษ์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
๑	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)	กลาง	1	1	680,760	168,000	1	1	1	-	-	-	21,960	22,680	24,240	870,720	893,400	917,640	
๒	- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	
๓	- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	
๔	- นักจัดการงานทั่วไป	ปค/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
๕	- นักทรัพยากรบุคคล	ปค/ชก	1	1	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	
๖	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปค/ชก	1	1	382,560	-	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	
๗	- นักวิชาการเกษตร	ปค/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
๘	- นักพัฒนาชุมชน	ปค/ชก	1	1	349,320	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	
๙	- นิติกร	ปค/ชก	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	
๑๐	- เจ้าพนักงานธุรการ	ปส/ชง	1	-	174,840	-	1	1	1	-	-	-	6,840	6,960	7,440	181,680	188,640	196,080	ว่าง
๑๑	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปส/ชง	1	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	
๑๒	ลูกจ้างประจำ - ยาน		1	1	248,160	-	1	1	1	-	-	-	9,120	10,200	-	257,280	267,480	267,480	เต็มสัญญา 1
	พนักงานจ้าง																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๑๓	- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	278,160	-	1	1	1	-	-	-	11,160	11,640	12,120	289,320	300,960	313,080	
๑๔	- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	269,160	-	1	1	1	-	-	-	10,800	11,280	11,760	279,960	291,240	303,000	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)																		
๑๕	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	160,560	-	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	
๑๖	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	112,800	-	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
๑๗	- คนสวน		1	1	159,000	-	1	1	1	-	-	-	6,360	6,720	6,960	165,360	172,080	179,040	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๘	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๑๙	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๐	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๑	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๒	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๓	- คนงาน		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๒๔	- คนงาน		-	108,000	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเต็ม
๒๕	- พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักประสมค)		1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
กองคลัง (๑๔)																			
๒๖	- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	557,880	42,000	1	1	1	-	-	-	-	18,000	17,880	24,480	617,880	635,760	660,240	ว่างเต็ม
๒๗	- นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.๒/ชก	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	
๒๘	- เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๒/ชง	1	297,900	-	1	1	1	-	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม
๒๙	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๒/ชง	1	146,640	-	1	1	1	-	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																			
๓๐	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	138,000	-	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	
๓๑	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	155,280	-	1	1	1	-	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,520	168,000	174,720	
๓๒	- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		1	180,000	-	-	1	1	-	1	+1	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๓	- พนักงานขับรถยนต์		1	108,000	-	1	1	1	-	1	+1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดใหม่

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
	กองช่าง (๑๕)																		
๓๔	- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	409,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920	ว่าง
๓๕	- เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	1	1	313,440	-	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	324,360	335,520	346,560	ว่างเดิม
๓๖	- วิศวกรโยธา	ปภ/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
๓๗	- นายช่างโยธา	ปภ/ชก	1	-	329,760	-	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	
	พนักงานจ้าง																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๓๘	- ผู้ช่วยนายช่างโยธา		1	1	155,280	-	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	161,520	168,000	174,720	
๓๙	- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	143,520	-	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,280	155,280	161,520	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๐	- พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๔๑	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๔๒	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๔๓	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๔๔	- คนงาน		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
๔๕	- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)		1	1	108,000	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดใหม่
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)																		
๔๖	- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
๔๗	- นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ/ชง	1	1	237,600	-	1	1	1	-	-	-	7,680	8,400	8,880	245,280	253,680	262,560	
๔๘	- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปภ/ชก	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดใหม่
๔๙	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569				
พนักงานจ้าง																			
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																			
๕๐	- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		1	-	180,000	-	-	1	1	-	+1	-	-	7,200	7,560	-	187,200	194,760	
๕๑	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	-	138,000	-	-	1	1	-	+1	-	-	5,520	5,760	-	143,520	149,280	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๒	- คนงาน (ผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๓	- คนงาน (ผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๔	- คนงาน (ผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๕	- คนงาน (ผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๖	- คนงาน (ผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๗	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๘	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
๕๙	- คนงาน		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
๖๐	- พนักงานขับรถยนต์ (รถผู้ชีพ)		1	1	108,000	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
๖๑	- พนักงานขับรถยนต์		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	108,000	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)																			
๖๒	- ผู้อำนวยการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
๖๓	- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	ต้น	-	-	-	-	-	1	1	-	+1	-	-	411,600	13,620	-	411,600	425,220	กำหนดใหม่
๖๔	- นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ข.ก	1	1	356,160	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	
๖๕	- เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก/ข.ก	1	1	230,400	-	1	1	1	-	-	-	9,240	9,720	10,080	239,640	249,360	259,440	
๖๖	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านเขาพญาปราบ)		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะตั้งใช้ในช่วง ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569					
๖๗	- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านยางกระทุง) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านโคกลำราญ) - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.บ้านคลองสาริกา) - ครู (๒๐๓๐๘๖๐๐๘๖๔) (ศพด.บ้านยางกระทุง) - ครู (๒๐๓๐๘๖๐๐๘๖๔)(ศพด.บ้านเขาพยาบาล) - ครู (๒๐๓๐๘๖๐๐๘๖๔)(ศพด.ป่าไม้อุทิศ ๒)		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน		
๖๘				-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน	
๖๙				-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน
๗๐				-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน
๗๑				1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๒	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๗๓	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
พนักงานจ้าง																				
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																				
๗๔	- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		1	-	189,600	-	1	1	1	-	-	-	7,680	7,920	8,280	197,280	205,200	213,480	จ่ายจากเงินรายได้	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)																				
๗๕	- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	52,560	-	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,200	59,280	66,240	73,440	เงินอุดหนุน-สมทบ	
๗๖	- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๗๗	- คนงาน		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000		
๗๘	- คนงาน		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	108,000	-	-	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม	
๗๙	- ผู้ดูแลเด็ก		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๘๐	- ผู้ดูแลเด็ก		1	1	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากเงินรายได้	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา
 กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงิน ประจำ	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
81	- ผู้ดูแลเด็ก		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากเงินรายได้	
82	- ผู้ดูแลเด็ก		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากเงินรายได้	
83	- ผู้ดูแลเด็ก		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากเงินรายได้ รวมเดิม	
84	- ผู้ดูแลเด็ก		1	-	108,000	-	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากเงินรายได้ รวมเดิม	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
85	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	-	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม	
(4)	รวม		84	51	14,755,980		82	85	85	+12/-1	+3	-	-	974,400	15,700,380	16,862,580	17,311,200		
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %														2,355,057	2,529,387	2,596,680		
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														18,055,437	19,391,967	19,907,880		
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														28.66	30.30	30.95		

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 = 58,000,000

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 เป็นเงิน = 63,000,000 บาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 เป็นเงิน = 64,000,000 บาท
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 เป็นเงิน = 64,320,000 บาท

หมายเหตุ: การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทั้งงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการได้คิดถึงทั้งปีงบประมาณที่ผ่านมาหรือได้ไปเพิ่ม ๕ % เช่นเดียวกับการประมาณการในการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้

มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีก

ไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา

ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสถานธนาบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ใน

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ บาท = (๖๓,๐๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖๙,๔๕๗,๕๐๐ บาท = (๖๖,๑๕๐,๐๐๐ x ๕%) + ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ = ๖๙,๔๕๗,๕๐๐)

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็น

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตำแหน่งที่มีแถบสีคลุมในตัวอย่าง)

: ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่ง

เพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากร ถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

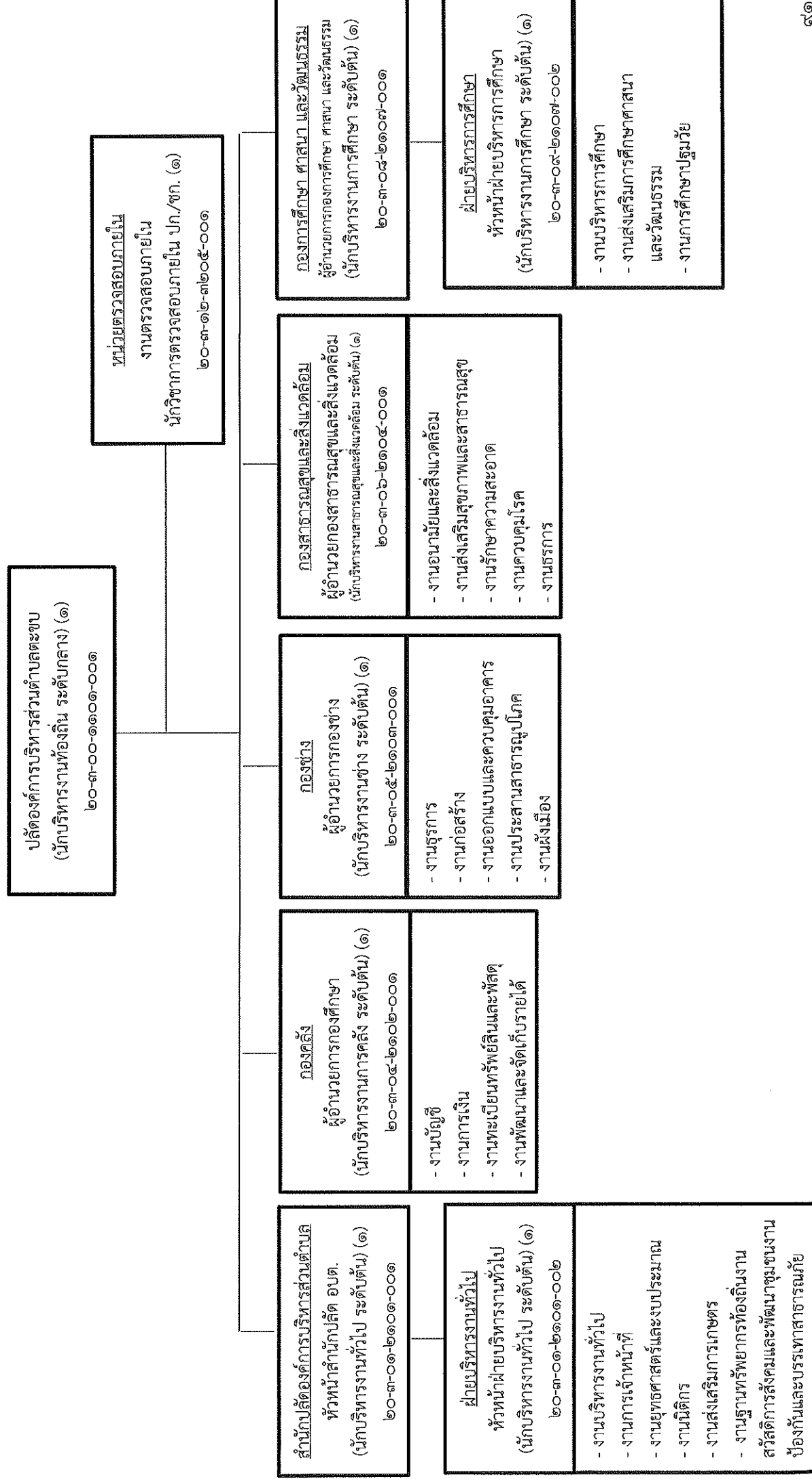
: ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

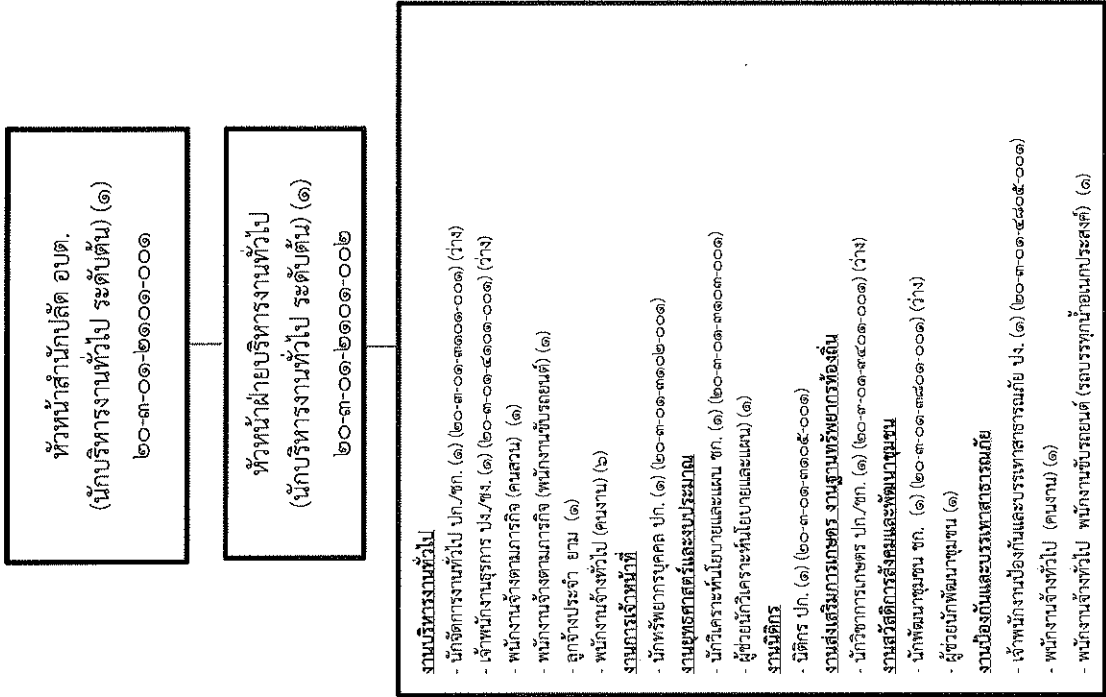
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

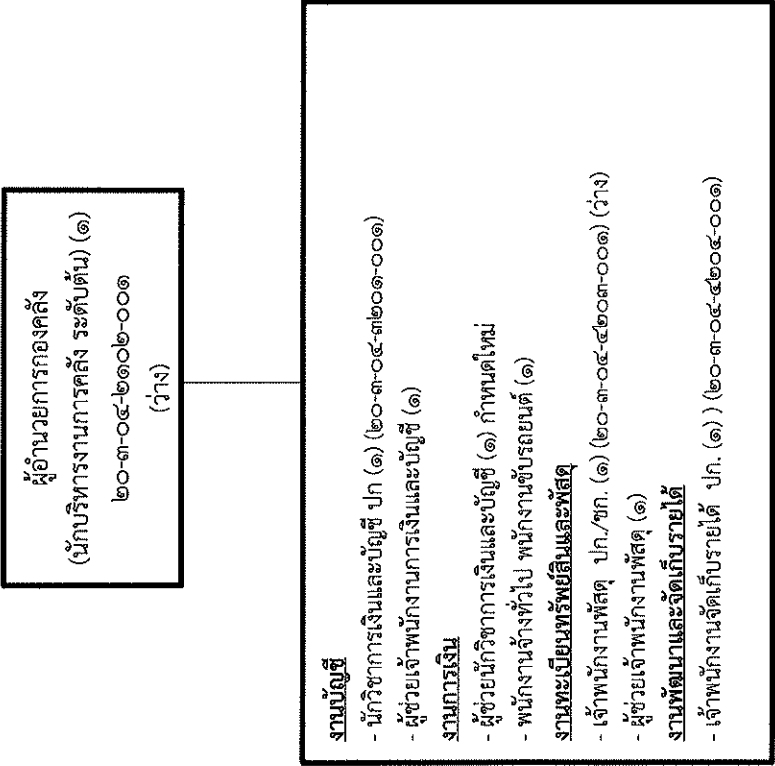


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวกท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๒	-	-	๑	๑	๑	๕	๘	๒๔

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	-	-	๓	๑	๕

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
๒๐-๓๐-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
(ว่าง)

งานก่อสร้าง

- นายช่างโยธา ปก./ชก. (๑) (๒๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) (ว่าง)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑) (ว่าง)

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑) (๒๐-๓๐-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) (ว่าง)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑) (ว่าง)

งานประสานสาธารณูปโภค

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (๑)

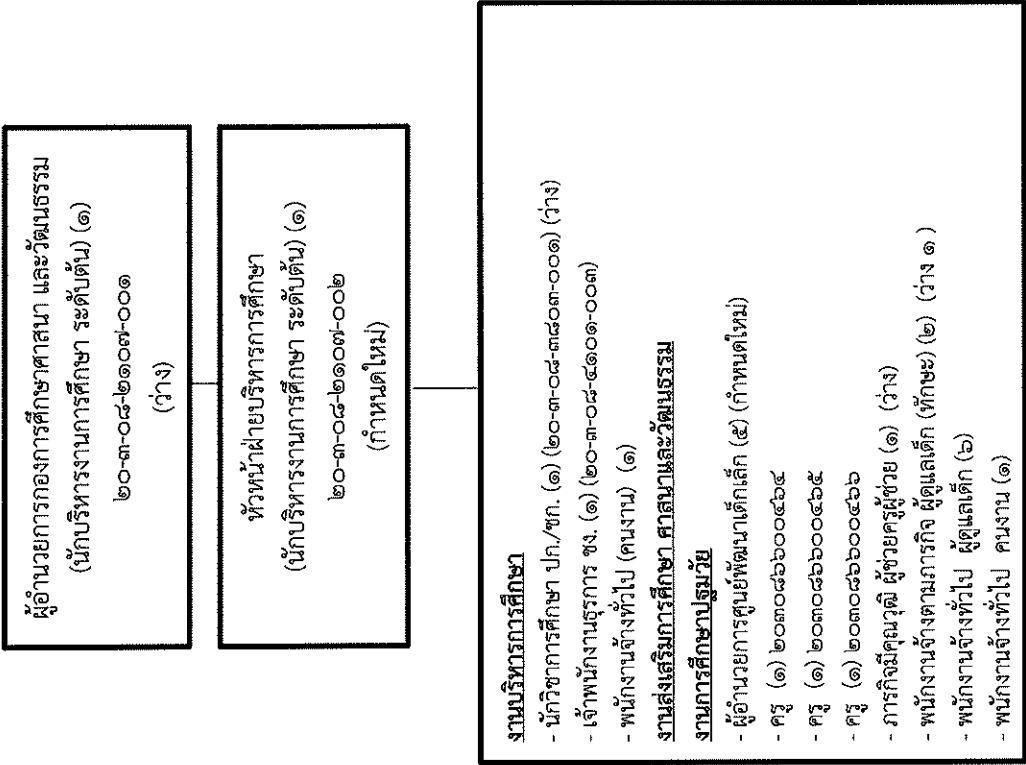
งานผังเมือง

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) (๒๐-๓๐-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒) (ว่าง)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) (๑)

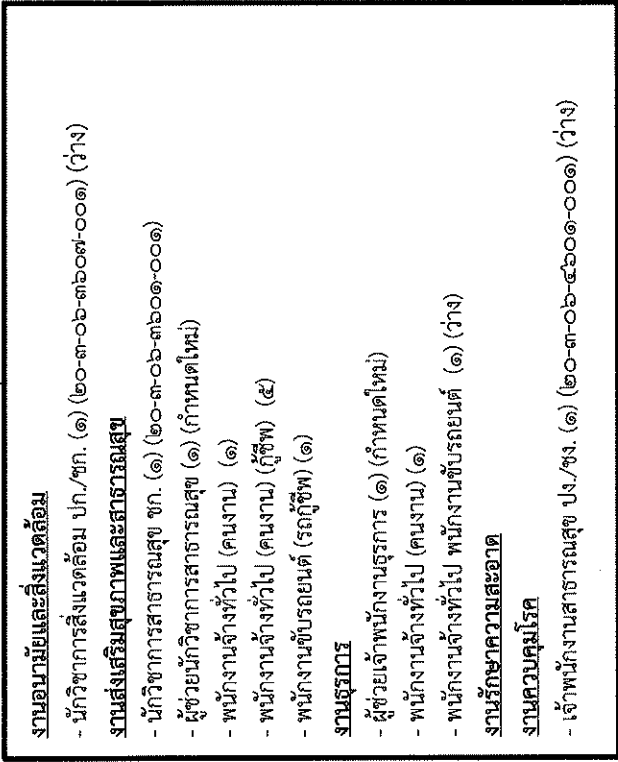
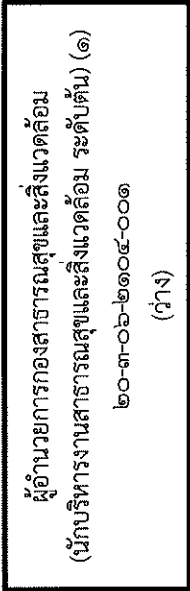
ระดับ จำนวน	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เต็ม	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ทั่วไป		ภารกิจ	ทั่วไป	
	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๑	๑๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



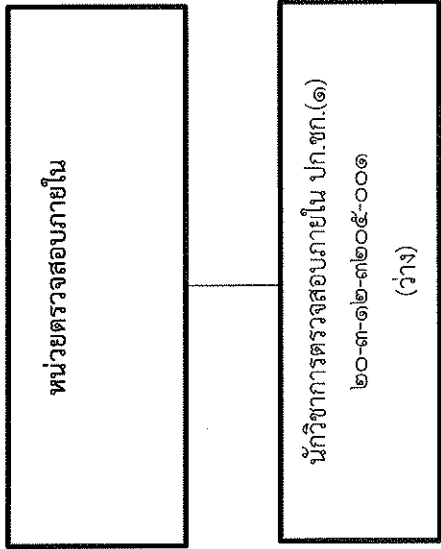
ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ							ทั่วไป				ครู ผดด.	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	คั่น	สูง	กลาง	คั่น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป				
จำนวน	-	-	-	-	-	๗	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๓	๓	๔	๒๓		

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	๒	๑๐	๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารท้องถิ่น				อำนาจการท้องถิ่น				วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น		สูง	กลาง	ต้น		ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน				
จำนวน	-	-	-		-	-	-		-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๖๘๐,๗๖๐ (๕๖,๗๓๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๘๕,๗๖๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล									
๒	นางสาวมิตา สืบสงวน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๕๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๕๘๗,๗๒๐
๓	นางสาวลำพู ปะถานะ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๔๒๖,๓๒๐
๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ [(๔,๗๕๐ + ๕๕,๕๘๐) / ๒] X ๑๒	-	๓๕๕,๓๒๐
๕	นางวิไลยา นมเสนน้อย	บริหารรัฐกิจบัณฑิต สาขา การจัดการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ [(๔,๗๕๐ + ๕๕,๕๘๐) / ๒] X ๑๒	-	๓๕๕,๓๒๐
๖	จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	๓๘๒,๕๖๐
๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ [(๔,๗๕๐ + ๕๕,๕๘๐) / ๒] X ๑๒	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	นางจิราพร แสงสุน	บริหารรัฐกิจบัณฑิต (บริหารงานบุคคล)	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐ X ๑๒)	-	๓๘๒,๕๖๐
๙	นางสาวสุรภา วรณรัตน์	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	-	๑๘๕,๐๔๐
๑๐	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑๗๔,๙๔๐ (๑๔,๕๗๐ X ๑๒)	-	๑๗๔,๙๔๐
๑๑	พ.อ.อ.ดำรงศักดิ์ หงส์พิทักษ์ตัน	ปรานอุดมพรหม (ช่างอากาศยาน)	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๒๔๗,๙๖๐ [(๔,๗๕๐ + ๕๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒	-	๒๔๗,๙๖๐
ลูกจ้างประจำ									

๑๒	นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ยาม	-	ส.จ.ประจำ	ยาม	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐ X ๑๒)	-	๒๔๘,๑๖๐
----	-----------------------	-------------------	-----	---	-----------	-----	-----------------------	---	---------

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๓	นางสาวปภาวดีกร เม็นกระโทก	บริหารธุรกิจบัณฑิต(ระบบสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	-	๒๗๘,๑๖๐ (๒๓,๑๘๐X ๑๒)	(คุณวุฒิ)	-	๒๗๘,๑๖๐
๑๔	นางสาวลลิตา ระไพพรรษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การตลาด)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	-	๒๖๙,๑๖๐ (๒๒,๔๓๐ X ๑๒)	(คุณวุฒิ)	-	๒๖๙,๑๖๐
๑๕	นายนิยม เนตรพรมราช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	๑๖๐,๕๖๐ (๑๓,๓๘๐ X ๑๒)	(ทักษะ)	-	๑๖๐,๕๖๐
๑๖	นายพิภก ราชพิมพ์สำโรง	อนุปริญญา ศิลปศาสตรการ บริหารธุรกิจ(บริหารงานทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	๑๒๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐X ๑๒)	(ทักษะ)	-	๑๒๒,๘๐๐
๑๗	นายคมสสาร โพธิ์จันทัด	ปวส.สัตวศาสตร์(การจัดการผลิตสัตว์)	-	คนสวน	(ทักษะ)	-	๑๕๙,๐๐๐ (๑๓,๒๕๐ X ๑๒)	(ทักษะ)	-	๑๕๙,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๘	นางสาวณัชชนันท์ พิตตะขบ	ปวส.การจัดการงานคอมพิวเตอร์ (งานคอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นางสาวกรรณิกา ร่วมตะขบ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางสาวกาวีณี แก่นสูงเนิน	-ปวส. บริหารธุรกิจ (ภาษาต่างประเทศเศรษฐกิจ)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายสืบศักดิ์ ชงดอน	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นางสาวธารณี นามจันทรี	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวศิริรภา ตั้งลำโพง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางสาวอริศรัตน์ บารมทรัพย์เพิ่ม	มัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายสายอัน ศิขุนทด	ประถมศึกษาภาษา -(ป.๕)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน ๓.๕ ตัน)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
กองคลัง										
๒๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕๗,๘๘๐ (๔๖,๔๙๐ X ๑๒)	๕๕๙,๘๘๐
๒๗	นางสาวนริรัตน์ ปะทะโน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐ X ๑๒)	๑๘๕,๐๔๐
๒๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๓๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒	๒๙๗,๙๐๐
๒๙	นางสาววิรัตน์ ดุงสูงเนิน	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X ๑๒)	๑๔๖,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๐	ว่าง	-					ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	๑๘๐,๐๐๐
๓๑	นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	-		(คุณวุฒิ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	๑๓๘,๐๐๐
๓๒	นางสาวรุ่งอรุณ เทียบขุนทด	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-		(คุณวุฒิ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๕๕,๒๘๐ (๑๒,๙๔๐ X ๑๒)	๑๕๕,๒๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๓	นายเอกนรินทร์ เมืองเกตุ	มัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖-	-		ทั่วไป-		พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง										
๓๔	ว่าง		๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๘,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	๔๑๐,๓๒๐
๓๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๓๓๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐ X ๑๒)	๓๓๓,๔๔๐
๓๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ [(๘,๗๔๐ + ๔๔,๕๘๐) / ๒] X ๑๒	๓๕๕,๓๒๐
๓๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ส.	๓๒๙,๓๒๐ (๒๗,๔๔๐ X ๑๒)	๓๒๙,๓๒๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๘	นายปรีดี ช้อยสรน้อย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๕,๒๔๐ (๑๒,๔๔๐ X ๑๒)	๑๕,๒๔๐ -
๓๙	นายพิชัย เอ็นดู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างอุตสาหกรรม)สาขา ช่าง ช่าง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	๑๕,๕๖๐ (๑๑,๙๖๐ X ๑๒)	๑๕,๕๖๐ -
พนักงานจ้างทั่วไป										
๔๐	นายอริชัย ฉาวกระโทก	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
๔๑	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
๔๒	นางสาวรุ่งนภา รอดสืบ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
๔๓	นางสาวนาพร พลอยอึ้งพิล	ครูศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
๔๔	ว่าง	-	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
๔๕	นายพิเชษฐ ชัยชนะ	ปวส.อุตสาหกรรม (สาขาไฟฟ้า)	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	(ทั่วไป)	๑๐,๘๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	๑๐,๘๐๐ -
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๔๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	๔๒,๐๐๐ (๑๕,๕๓๐ + ๕๐,๙๓๐) / ๒ X ๑๒	๔๒,๐๐๐ -
๔๗	นางสาวอัญญารัตน์ วรรณจิตร	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๒๓,๖๐๐ (๑๘,๘๐๐ X ๑๒)	๒๓,๖๐๐ -
๔๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก./ชก.	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก./ชก.	๓๕,๕๓๐ (๒๘,๕๓๐ + ๕๐,๕๓๐) / ๒ X ๑๒	๓๕,๕๓๐ -
๔๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ม./ชง.	๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ม./ชง.	๒๗,๙๐๐ (๒๒,๙๐๐ + ๕๐,๙๐๐) / ๒ X ๑๒	๒๗,๙๐๐ -
พนักงานจ้างตามภารกิจ										

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๕๐	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	-	-	๑๘๐,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๕๑	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	(คุณวุฒิ)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๒	นายสมศักดิ์ เสนาภักดี	ประถมศึกษา	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายธีรวัฒน์ ขอมพรมราช	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายสำเริง วัฒนะณี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายอนามน์ ขาญพรมราช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายจักรพงษ์ โดงวิจิตกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	คนงาน (ผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นางสาววัฒนา โทสูงเนิน	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวรัตตญา คำนนท์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นางสาวอัมพร ไม่ไธสง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาสาธารณสุขชุมชน	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายจักร์ หลอดกระโทก	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์(รถผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์(รถผู้ชีพ)	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๖๑	ว่าง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๖๒	ว่าง	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการการศึกษา	คณ	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณ	๕๒,๐๐๐	-	๕๒๕,๖๐๐
๖๓	กำหนดใหม่	-	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณ	๒๐-๓๐-๔-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณ	๒๑,๖๐๐	-	๕๒๕,๖๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๖๔	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๒๐-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๓๕๖,๑๖๐ (๒๔,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๖๕	นายอภิวัฒน์ อังอภิสิทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทง	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทง	๒๓๐,๕๐๐ (๑๙,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๒๓๐,๕๐๐
๖๖	ว่าง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาขมิ้น			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเขาขมิ้น						กำหนดเพิ่ม รายการจัดสรร
๖๗	ว่าง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระพุง			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านยางกระพุง						กำหนดเพิ่ม รายการจัดสรร
๖๘	ว่าง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกขี้เหล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกขี้เหล็ก						กำหนดเพิ่ม รายการจัดสรร
๖๙	ว่าง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกสำราญ			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโคกสำราญ						กำหนดเพิ่ม รายการจัดสรร
๗๐	ว่าง	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองทราย			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านคลองทราย						กำหนดเพิ่ม รายการจัดสรร
๗๑	นางสาวประภา เสงี่ยมพุด	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๔	ครู	-	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๔	ครู	-	๓๖๓,๘๔๐ (๓๐,๓๒๐ X ๑๒)	-	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๕,๘๔๐ เงินอุดหนุน
๗๒	นางสาวพัชร ลิ้มบุญภาพ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๕	ครู	-	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๕	ครู	-	๓๕๔,๕๕๐ (๒๙,๕๔๖ X ๑๒)	-	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๖,๕๕๐ เงินอุดหนุน
๗๓	นางอารีดา ยมพา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๖	ครู	-	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๖	ครู	-	๓๖๖,๓๖๐ (๒๖,๓๖๐ X ๑๒)	-	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๘,๓๖๐ เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๗๔	ว่าง	-		ผู้ช่วยครู	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๘๙,๖๐๐ ว่างเดิม
๗๕	นางสาวณัฏฐา วิจิตร (ศพด.โสดาวาณ)	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาคณะอักษร)		ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)		ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๕๒,๕๖๐ (๓๓,๘๐๐ - ๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๕๒,๕๖๐ อุดหนุนหนังสือพิมพ์
๗๖		-		ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)		ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐ เงินอุดหนุนว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป													
๗๗	นางสาวณัฐดา อัดตะขบ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๘	ว่าง	-	-			-	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๓๙	นางมณฑิลาภรณ์ ฉิมกิง (ศพด.บ้านคูเหล็ก ๒)	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน
๔๐	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ งานท้องถิ่น
๔๑	นางสาวสุภาภรณ์ อิมพรมาช (ศพด.บ้านคลองสาริกา)	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ งานท้องถิ่น
๔๒	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ งานท้องถิ่น
๔๓	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ งานท้องถิ่น
๔๔	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐ งานท้องถิ่น
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๘,๓๕๐ + ๔๕,๔๘๐) / ๒) X ๑๒)	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๒ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่าง เช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

(ภาคผนวก)

- โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- เอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ กำหนดตำแหน่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้

ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม

- งานราชการอื่นๆที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การ อุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจาก ราชการ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ

รับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ)

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจราจร

๒. กองคลัง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบประมาณประจำเดือน และประจำปี
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๒ งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๓. กองช่าง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของกองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน
ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค
งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์
งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ
สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์
สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา
ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ
บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน
ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน
ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ
ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน

สิ่งแวดล้อม

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๔.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานกีฬา และสันทนาการ

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรชาติ ปีกสำโรง	ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๓. นายจกฤกษ์ เมืองแก้ว	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวนารีรัตน์ ปะทะโน	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติ	รักษาราชการแทน
		ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวธัญญารัตน์ ทราบังหรีด	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รักษาราชการแทน
		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รักษาราชการแทน
		ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาวลำพู ปะถานะ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รักษาราชการแทน
		หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางวัลยา บมสรน้อย	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายสุรชาติ ปีกสำโรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุรชาติ ปีกสำโรง ประธานกรรมการ	คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ที่ ๕๔๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ประกอบด้วย
	๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประธานกรรมการ
	๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ กรรมการ
	๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
	๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
	๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
	๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม กรรมการ
	๗. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
	๘. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำแผนอัตรากำลังโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนด ประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง เรียบร้อยแล้วให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละขอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

นายสุรชาติ ปักสำโรง
ประธานกรรมการ

ในวันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณา เพื่อกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยให้คณะกรรมการร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกัน พิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวน ข้าราชการ และพนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบจำนวนกับภาระหน้าที่ ที่มีอยู่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลำดับต่อไป กระผมขอให้ ผู้ช่วยเลขานุการ ชี้แจงรายละเอียดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบ ขอเชิญครับ

นางวัลยา บมสรน้อย
ผู้ช่วยเลขานุการ

ปัจจุบันตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดจำนวนอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง
ปลัด อบต.	บริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑
สำนักปลัด อบต.	อำนวยการท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
	งานบริหารงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
		ยาม (ลูกจ้างประจำ)	๑
		คนสวน (ภารกิจ)	๑
		พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑
		คนงาน	๖
	งานการเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
	งานนิติการ	นิติกร ปก./ชก.	๑
	งานส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑
	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑
		พนักงานขับรถยนต์ (รถน้ำเอนกประสงค์)	๑
		พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑
		คนงาน	๑
กองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
	งานบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
	งานการเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑
		พนักงานขับรถยนต์	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรากำลัง
กองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
	งานก่อสร้าง	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
		คนงาน	๑
	งานประสานสาธารณูปโภค	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
		คนงาน	๒
		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๑
	งานผังเมือง	-	-
	งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
		พนักงานขับรถยนต์	๑
		คนงาน	๑
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	๑
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑
		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
		คนงาน	๑
		คนงาน (กู้ชีพ)	๕
		พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑
	งานรักษาความสะอาด	-	-
	งานควบคุมโรค	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑
	งานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
		คนงาน	๒
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
	งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑
		คนงาน	๑
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัย	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
		ครู	๓
		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
		ผู้ดูแลเด็ก	๖
		คนงาน	๑

นายสุรชาติ ปักสำโรง มีคณะกรรมการท่านใดที่จะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือสอบถามข้อมูล
ประธานกรรมการ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
อีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายสุรชาติ ปักสำโรง หากไม่มีผมขอให้เลขานุการได้แสดงข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม
ประธานกรรมการ และข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ที่มีหลังจากการกำหนด ฝ่ายบริหารการ
ศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ พร้อมทั้ง
แสดงอัตรากำลังที่เกิดจากการ กำหนดฝ่ายบริหารการศึกษา อัตรากำลังก่อนปรับและ
หลังปรับ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการได้รับทราบและร่วมกันพิจารณา ขอเชิญครับ

นางวัลยา บมสรน้อย เรียนประธานกรรมการ และกรรมการทุกท่าน สำหรับรายละเอียดการกำหนด
ผู้ช่วยเลขานุการ ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล
ตะขบ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การ
บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและ
ระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จะมี
หลังจากกำหนดฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การ
บริหารส่วนตำบลตะขบ (ปัจจุบันมีอัตรากำลังทั้งสิ้น ๘๔ อัตรา)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม			โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่		
ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน		ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน	
ปลัด อบต.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)		ปลัด อบต.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	
สำนักปลัด อบต.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒ .งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน ๗. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด อบต.	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒ .งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน ๗. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเดิม		โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่	
ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน	ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการภายใน
กองคลัง	๑. งานบัญชี ๒. งานการเงิน ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑. งานบัญชี ๒. งานการเงิน ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
กองช่าง	๑. งานธุรการ ๒. งานก่อสร้าง ๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานผังเมือง	กองช่าง	๑. งานธุรการ ๒. งานก่อสร้าง ๓. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานผังเมือง
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาด ๔. งานควบคุมโรค ๕. งานธุรการ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาด ๔. งานควบคุมโรค ๕. งานธุรการ
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๓. งานการศึกษาปฐมวัย	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๓. งานการศึกษาปฐมวัย

๒. ตำแหน่งที่จะเกิดขึ้นใหม่จากการกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลอัตรากำลังก่อนปรับ ๘๕ อัตรา หลังปรับ ๘๕ อัตรา กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ /พนักงานจ้าง
ปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา				
<u>สำนักปลัด อบต.</u>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๔. งานนิติการ ๕. งานส่งเสริมการเกษตร ๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๒.นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๔.นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. ๕.นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๖.นิติกร ปก./ชก. <u>ประเภททั่วไป</u> ๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๒. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. รวม ๑๐ อัตรา	<u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑.ยาม <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ๓.คนสวน ๔.พนักงานขับรถยนต์ (๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.คนงาน (๗) ๒.พนักงานขับรถยนต์ (รถน้ำอเนกประสงค์) รวม ๑๔ อัตรา
<u>กองคลัง</u>	-	๑. งานบัญชี ๒. งานการเงิน ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. <u>ประเภททั่วไป</u> ๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. รวม ๔ อัตรา	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.พนักงานขับรถยนต์ รวม ๔ อัตรา

ส่วนราชการ	ฝ่าย	งาน	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
<u>กองช่าง</u>	-	๑. งานธุรการ ๒. งานก่อสร้าง ๓. งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ๔. งานประสานสาธารณูปโภค ๕. งานผังเมือง	<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.วิศวกรโยธา ปก./ชก. <u>ประเภททั่วไป</u> ๑.นายช่างโยธา ปง./ชง. ๒.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. รวม ๔ อัตรา	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.คนงาน (๔) ๒.พนักงานขับรถยนต์ ๓.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) รวม ๘ อัตรา
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>		๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความสะอาด ๔. งานควบคุมโรค ๕. งานธุรการ	<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น) <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๒.นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก. <u>ประเภททั่วไป</u> ๑.เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. รวม ๔ อัตรา	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.คนงาน (๓) ๒.พนักงานขับรถยนต์ ๓.คนงาน (กู้ชีพ) (๕) ๔.พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) รวม ๑๒ อัตรา
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (กำหนดใหม่)	๑.งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. งานการศึกษาปฐมวัย	<u>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น</u> ๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๒.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๕) <u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๒.ครู (๓) <u>ประเภททั่วไป</u> ๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. รวม ๑๑ อัตรา	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ๑.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๒.ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ๑.ผู้ดูแลเด็ก (๖) ๒.คนงาน (๒) รวม ๑๑ อัตรา
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	-	งานตรวจสอบภายใน	<u>ประเภทวิชาการ</u> ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. รวม ๑ อัตรา	-

๓. อัตราากำลังก่อนกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (อัตรา)	รวม (อัตรา)
ปลัด	๑	-	-	-	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัดอบต.	๑๐	๑	๕	๘	๒๔
กองคลัง	๔	-	๓	๑	๘
กองช่าง	๔	-	๒	๖	๑๒
กองสาธารณสุข	๔	-	๒	๑๐	๑๖
กองการศึกษาฯ	๑๑	-	๓	๘	๒๒
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๑	๑๕	๓๓	๘๔

๔. อัตรากำลังหลังกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ดังนี้

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (อัตรา)	รวม (อัตรา)
ปลัด/รองปลัด	๑	-	-	-	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	๑
สำนักปลัดอบต.	๑๐	๑	๕	๘	๒๔
กองคลัง	๔	-	๓	๑	๘
กองช่าง	๔	-	๒	๖	๑๒
กองสาธารณสุข	๔	-	๒	๑๐	๑๖
กองการศึกษาฯ	๑๒	-	๓	๘	๒๓
รวมทั้งสิ้น	๓๖	๑	๑๕	๓๓	๘๕

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ปี	งบประมาณรายจ่ายประจำปี		ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ	ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		
๒๕๖๘	๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๑๘,๙๑๘,๖๒๗	๒๙.๕๖

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หลังกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ปี	งบประมาณรายจ่ายประจำปี		ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ที่เพิ่มขึ้น	คิดเป็นร้อยละ
	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ	ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		
๒๕๖๘	๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๑๙,๘๐๙,๙๒๔	๓๐.๙๕

-การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามแนวทางหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยแล้วไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียด ดังนี้

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ เงินเดือนค่าจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕,๗๐๐,๓๘๐ บาท

๑.๓ ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริงในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๗๓๑,๙๒๑.๐๔ บาท

$$\begin{aligned} &= \frac{(๑๕,๗๐๐,๓๘๐ + ๑,๗๓๑,๙๒๑.๐๔) \times ๑๐๐}{๖๓,๐๐๐,๐๐๐} \\ &= ๒๗.๖๗ \% \end{aligned}$$

๒. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๖๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ เงินเดือนค่าจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖,๔๕๐,๙๘๐ บาท

๒.๓ ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น จำนวน ๔๑๑,๖๐๐ บาท

(ค่ากลางอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น+เงินประจำตำแหน่ง)

๒.๔ ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๙๔๖,๓๔๔ บาท

$$\begin{aligned} &= \frac{(๑๖,๔๕๐,๙๘๐ + ๔๑๑,๖๐๐ + ๒,๙๔๖,๓๔๔) \times ๑๐๐}{๖๔,๐๐๐,๐๐๐} \\ &= ๓๐.๙๕ \% \end{aligned}$$

ฉะนั้น การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๗) และปีที่ขอ (พ.ศ. ๒๕๖๘) กำหนดตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยแล้ว คิดเป็นร้อยละ $(๒๗.๖๗ + ๓๐.๙๕) / ๒$

$$= ๒๙.๓๑ \%$$

สรุปผลการประเมินเกณฑ์พื้นฐาน
การกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลำดับ	เงื่อนไขการประเมินเกณฑ์พื้นฐาน	ผลการประเมิน
๑	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนด ตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับภาระ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและภาระ ค่าใช้จ่ายซึ่งรองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม (ถ้ามี)	๒๙.๓๑ % ผ่านเกณฑ์
๒	การตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา มีสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)	๔๕.๘๘ % ผ่านเกณฑ์
๓	ปริมาณงานและคุณภาพงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกองหรือ ระดับสำนักได้ตามความเหมาะสมและประหยัด โดย องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ สามารถกำหนด ฝ่ายได้ไม่เกิน ๒ ฝ่าย และในแต่ละฝ่ายต้องกำหนด ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมี ตำแหน่งวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา	องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ขอกำหนด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นัก บริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมีตำแหน่งวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา ดังนี้ - ประเภทวิชาการ ๔ อัตรา ประกอบด้วย ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (๑) ๒. ตำแหน่ง ครู (๓) - ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ประกอบด้วย ๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

นายสุรชาติ ปีกสำโรง มีคณะกรรมการท่านใดที่จะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือสอบถามข้อมูล
 ประธานกรรมการ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังก่อนปรับและหลังปรับ ภาระ
 ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
 พ.ศ.๒๕๔๒ ก่อนและหลังจากการกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา
 ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล อีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

/ประธาน...

นายสุรชาติ ปีกสำโรง
ประธานกรรมการ

หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นผมจะ
ขอมติที่ประชุมในการกำหนด ฝ่ายบริหารงานการศึกษา กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ขอมติครับ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
การกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอ

นายสุรชาติ ปีกสำโรง
ประธานกรรมการ

ในลำดับการต่อไป องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ต้องดำเนินการ
ในส่วนเกี่ยวข้องอย่างไบบ้าง ขอเชิญเลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการได้
รับทราบ ขอเชิญครับ

นางวัลยา บมสรน้อย
ผู้ช่วยเลขานุการ

เรียนประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน สำหรับรายละเอียดการกำหนด
ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างส่วนราชการและระดับ
ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ จะต้องเสนอขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปริมาณงานและความ
ยุ่งยากซับซ้อนของงานภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ โดยมีให้ปรับปรุง
ตำแหน่งรองรับเพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและเป็นการ
ประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะกรรมการประเมิน
ประกอบไปด้วย

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.อบต.จังหวัด คัดเลือก ประธาน
๒. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.อบต.จังหวัด
คัดเลือก จำนวน ๒ คน กรรมการ
๓. ผู้นำชุมชนในเขต อบต.ที่เสนอขอกำหนดหรือปรับปรุง
ระดับตำแหน่งที่ ก.อบต. จังหวัด คัดเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
๔. ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมายโดยให้ท้องถิ่น
จังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน กรรมการเลขานุการ

ซึ่งการดำเนินการตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเพื่อประเมินตัวชี้วัดต่างๆตามหลักเกณฑ์
ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา คงต้องใช้ระยะเวลาในการ
ดำเนินการระยะหนึ่ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

-ไม่มี-

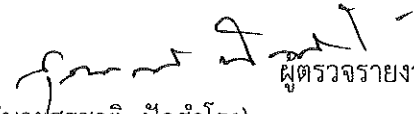
นายสุรชาติ ปีกสำโรง
ประธานกรรมการ

ครับมีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ อีกไหมครับ ในวาระนี้
เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอีก ดังนั้น มอบหมายฝ่ายเลขานุการ
จัดทำเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา
ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

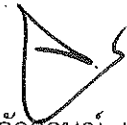
(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางวิไลยา บมสรน้อย)
ผู้ช่วยเลขานุการ

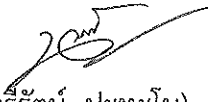
(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวลำพู ปะถานะ)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ) 
(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)
กรรมการ

(ลงชื่อ) 
(นายจกัณณ์ เมืองแก้ว)
กรรมการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวนารินทร์ ปะทะโน)
กรรมการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวธัญญารัตน์ ทราบจังหวรีด)
กรรมการ

(ลงชื่อ) 
(นายอนันท์ อังอภิสิทธิ์)
กรรมการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๔๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โทร ๐๔๔๐๐๙๕๕๙

ที่ ๗๖๖๐๑/๑๔๒

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ต้นเรื่อง

ด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีนโยบายให้กำหนดฝ่าย จำนวน ๑ ฝ่าย ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อรองรับภารกิจซึ่ง มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนงานการศึกษา ประกอบด้วย

งานบริหารการศึกษา วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบการจัดทำแผนการ การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา จัดหาและจัดทำสื่อการเรียนการสอนจัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาการฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับการงานแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีงานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงาน วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ ที่รับผิดชอบ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๕ ศูนย์) จัดทำการจัดหา จัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่ายเงินในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษาจัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวันดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายู่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับกรอบอัตรากำลังที่อยู่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๒ อัตรา

ข้อเท็จจริง

ปัจจุบันมีงานและการแบ่งส่วนราชการใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒๒ อัตรา ดังนี้

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา	งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)	๑
		คนงาน	๑
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	-

/ส่วนราชการ...

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
	งานการศึกษาปฐมวัย	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔)	๑
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕)	๑
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖)	๑
		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
		ผู้ดูแลเด็ก	๖
		คนงาน	๑

ส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หลังกำหนด ฝ่ายบริหารการศึกษา

จำนวน ๒๓ อัตรา

ส่วนราชการ	งานภายในส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) จำนวน ๑ อัตรา ฝ่าย ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา	งานบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑
		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)	๑
		คนงาน	๑
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-	๑
	งานการศึกษาปฐมวัย	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔)	๑
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕)	๑
		ครู (๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖)	๑
		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑
		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
		ผู้ดูแลเด็ก	๖
		คนงาน	๑

สรุปผลการประเมินเกณฑ์พื้นฐาน
การกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลำดับ	เงื่อนไขการประเมินเกณฑ์พื้นฐาน	ผลการประเมิน
๑	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนด ตำแหน่งรวมกันเฉลี่ยไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รวมกับภาระ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่งและภาระ ค่าใช้จ่ายซึ่งรองรับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม (ถ้ามี)	๒๙.๓๑ % ผ่านเกณฑ์
๒	การตราข้อบัญญัติเพื่อการลงทุน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา มีสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)	๔๕.๘๘ % ผ่านเกณฑ์
๓	ปริมาณงานและคุณภาพงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกองหรือ ระดับสำนักได้ตามความเหมาะสมและประหยัด โดย องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ สามารถกำหนด ฝ่ายได้ไม่เกิน ๒ ฝ่าย และในแต่ละฝ่ายต้องกำหนด ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมี ตำแหน่งวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา	องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ขอกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา โดยมีตำแหน่ง วิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา ดังนี้ - ประเภทวิชาการ ๔ อัตรา ประกอบด้วย ๑.ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (๑) ๒.ตำแหน่ง ครู (๓) - ประเภททั่วไป ๑ อัตรา ประกอบด้วย ๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อเสนอ

เพื่อให้การขอกำหนดฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ ฝ่าย ตามรายละเอียดข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณา กำหนดฝ่ายดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาอนุมัติโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางวัลยา บมสรน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....


(นางสาวลำพู ปะถานะ)

หัวหน้าฝ่ายนักบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....
.....


(นายจิรพันธุ์ วิสูตรศักดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

- คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....
.....

☒ อนุมัติตามที่เสนอ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

