**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**



**ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า**

**อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 - 2563**

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

1. หลักการและเหตุผล 1

2. วัตถุประสงค์ 2

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 3

4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 9

-การวิเคราะห์ตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 11

-การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาเพื่อกำหนดตำแหน่ง 16

-การวิเคราะห์ส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่ต้องดำเนินการ ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า 18

-การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ 19

-การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง 20

-การวิเคราะห์เปรียบเทียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง 47

-การวิเคราะห์เปรียบเทียบว่าต้องการกำหนดเพิ่ม/ลด/คงเดิม 48

6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ 51

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง 51

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ 52

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น 54

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 56

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ 60

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 62

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง 72

**ภาคผนวก**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563

2. บันทึกการประชุม

3. ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประปีงบประมาณ ๒๕61 - 2563

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

-1-

**1. หลักการและเหตุผล**

๑.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561 -2563 ขึ้น

-2-

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

-3-

**3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 1 คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

3.2 การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเลยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

-4-

โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

-5-

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ 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

-6-

**4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

**สภาพทั่วไป**

ลักษณะที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ตั้งอยู่ในการปกครองของตำบลตาดข่า

อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย อยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดเลย มีเขตติดต่อกับ อำเภอภูกระดึง อำเภอผาขาว ห่างจากจังหวัดเลย 55 กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาในการเดินทางจากจังหวัดเลยถึงองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ประมาณ 1 ชั่วโมง

ยกฐานะจากสภาตำบลตาดข่าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2540 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2541

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

เมื่อวันที่ ตุลาคม 2551 แบ่งการปกครองออกเป็น 5 หมู่บ้าน มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 40,625 ไร่ หรือประมาณ 65 กิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลหนองหิน อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลผาขาว อำเภอผาขาว จังหวัดเลย

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลปวนพุ อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย

ทิศใต้ ติดต่อ ตำบลห้วยส้ม อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย

**สภาพของปัญหาพื้นที่และความต้องการประชาชน**

**1. ด้านระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1. ถนนเพื่อการลำเลียงผลการผลิตทางการเกษตรชำรุดเสียหาย ทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกล่าช้า

2. ขาดแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคที่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้งจะรุนแรงมาก

3. ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างจากหมู่บ้านและไฟฟ้าส่องสว่างไม่เพียงพอ

4. ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอสำหรับจุดที่มีจำเป็นต้องติดตั้ง

5. รางระบายน้ำไม่เพียงพอ ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง โดยเฉพาะฤดูฝน จะเกิดปัญหามาก

6. ขาดระบบบริหารการจัดการน้ำที่ดี เนื่องจากในฤดูน้ำหลากจะเกิดปัญหาน้ำท่วมเสมอ และในฤดูแล้งจะประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง

**2. ด้านการพัฒนาคน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน**

1. ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดต่างๆ ทำให้ยากแก่การป้องกัน

2. ประชาชนยังขาดความสนใจในการรักษาสุขภาพ และปัญหาด้านสุขอนามัย

-7-

3. การแพร่ระบาดของยาเสพติดยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่องในการปราบปรามและป้องกันปัญหา

4. การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น มีความรุนแรงมากขึ้นทุกวัน เนื่องจากค่านิยม การเลียนแบบ ที่ผิดๆ การส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็งจะบรรเทาปัญหานี้ได้

**3. ด้านการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน**

1. ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้การเมืองการปกครองทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอ

2. ประชาชนยังขาดความเข้าใจในด้านการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหาร หรือพัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม

3. ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงาน ของ อบต.ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อ ประสานงานอยู่บ่อยครั้ง

4. ระบบบริหารจัดการของภาครัฐยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัว และมีขั้นตอนมาก

5. สถานที่รองรับการบริการประชาชนรวมถึงใช้สำหรับปฏิบัติงานไม่เป็นสัดส่วน ไม่เพียงพอและยังไม่มีความปลอดภัย ด้านข้อมูลและทรัพย์สินของ อบต.

**4. ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา**

1. สถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติในพื้นที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา หรือปรับปรุงให้เป็นที่รู้จัก

2. ประชาชนในพื้นที่ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

**5. ด้านการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาของท้องถิ่น**

1. การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน

2. การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียนยังขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย

และเหมาะสมกับการพัฒนาการในวัยนี้

3. ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษานอกระบบ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลังไม่ทันเหตุการณ์บ้านเมือง

4. การเสื่อมศีลธรรมทางศาสนาของคนทำให้ไม่มีที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ส่งผลให้เกิดปัญหาสังคมหลายเรื่องตามมา

5. วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหายเนื่องจากไม่ได้รับความสนใจ จากเยาวชนรุ่นหลัง

**6. ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม**

1. พื้นที่ป่าเสื่อมโทรมยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือฟื้นฟู

2. พื้นที่ป่าสีเขียวลดน้อยลง เนื่องจากการบุกรุกถางป่า

3. ขยะและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมชนบทหากไม่มีการวางแผนที่ดีจะเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข

-8-

4. ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ

ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอจะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง

5. เกิดอุบัติเหตุจำนวนมากในช่วงเทศกาลวันหยุด ทำให้เกิดความสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

**7. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจอาชีพและรายได้**

1. ประชาชนมีความยากจนมีภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากยังขาดการวางแผนการประกอบอาชีพที่ดี

2. ขาดอาชีพเสริมนอกฤดูการทำการเกษตร ไม่มีอาชีพที่แน่นอน ทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน

3. การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ ที่ยั่งยืนซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน

4. การขาดเงินทุนประกอบอาชีพประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ยากจน

การลงทุนประกอบอาชีพยังขาดแคลนทุนทรัพย์

-9-

**5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น 7 ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินตามภารกิจ SWOT ดังนี้

**5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(4) การสาธารณูปการ

(5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

**5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การจัดการศึกษา

(2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่**

**เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

-10-

**5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมี ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ**

**ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(1) การจัดการศึกษา

(2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

-11-

**การวิเคราะห์ SWOT ตามภารกิจตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนา 4 ปี (2561 – 2564)**

เพื่อที่จะทราบสภาวการณ์แวดล้อมของการพัฒนาและศักยภาพในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาวการณ์ในทุกด้านการพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ของการพัฒนา ดังผลการวิเคราะห์ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นรายประเด็นนโยบาย รวม 7 ประเด็นดังนี้

**1. การวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**จุดแข็ง (Strengths)**

ตำบลตาดข่า มีถนนสายหลักและสายรองเชื่อมทุกหมู่บ้านระหว่างตำบล ระหว่างอำเภอ และมีเส้นทางหลักในการขนส่งพืชผลทางการเกษตร โดยมีพ่อค้าคนกลางสำหรับรับซื้อพืชผลทางการเกษตร มีรถโดยสารประจำทางผ่าน มีระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์พื้นฐานให้บริการทุกหมู่บ้าน

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

พื้นที่ตำบลตาดข่า ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ถนนที่ใช้สัญจรไป-มา ร้อยละ 80 ยังเป็นถนนลูกรัง ซึ่งมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน ระบบประปาหมู่บ้านชำรุดเสียหายบ่อยครั้งเนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้ง และบางหมู่บ้านคลื่นสัญญาณโทรศัพท์ไม่ดีและบางครัวเรือนยังไม่มีไฟฟ้าใช้

**โอกาส (Opportunity)**

ตำบลตาดข่า มีเส้นทางในการขนส่งพืชผลทางการเกษตรและสามารถกระจายสินค้าเกษตรได้คราวละมากๆ เกษตรมีทางเลือกในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรมากขึ้น

**ภัยคุกคาม (Treats)**

ตำบลตาดข่า ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรได้แก่ การปลูกข้าว ปลูกยางพารา ปลูกมันสำปะหลัง ข้าวโพด อ้อย แก้วมังกร ถนนที่ใช้ในการขนส่งพืชผลทางเกษตรชำรุดเสียหาย ซึ่ง อบต.มีงบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ ผู้ดูแลระบบประปาหมู่บ้านขาดความชำนาญ

**2. การวิเคราะห์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง**

**จุดแข็ง (Strengths)**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่

-12-

รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยตรง มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลตาดข่า สำหรับให้บริการประชาชนในตำบลตาดข่า

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ได้รับการบริการและสวัสดิการยังไม่ทั่วถึง บุคลากรทางด้านสวัสดิการสังคมและด้านสาธารณสุข มีน้อยไม่เพียงพอ

**โอกาส (Opportunity)**

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมของเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการอย่างต่อเนื่อง

**ภัยคุกคาม (Treats)**

ผู้สูงอายุ และผู้พิการบางส่วนยังไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง เนื่องจาก การที่จะเข้ารับการบริการรักษาพยาบาลในแต่ละครั้ง จะลำบาก และเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินทาง มากกว่าค่ารักษาพยาบาล ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาสังคมและประชาชนในชุมชน เพราะประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

**3. การวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน**

**จุดแข็ง (Strengths)**

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่าเป็นไปในลักษณะส่งเสริมซึ่งกันและกัน และมีความสัมพันธ์และประสานงานกันเป็นอย่างดี จึงส่งผลให้การเมืองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีความเข้มแข็ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาที่รับผิดชอบ

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

ประชาชน และเยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ และยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย การไปใช้สิทธิเลือกตั้งของการเมืองท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ครั้งที่ผ่านมามายังอยู่ในระดับมากคือ ร้อยละ 80 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งวิธีการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภายใน ค่านิยมในการดำเนินงานแบบเดิมเน้นการทำงานแบบบริหารจัดการผลในภาพรวม ทั้งนี้ได้มีพัฒนาการความร่วมมือดีขึ้นตามลำดับ นอกจากนั้น ในการบริหารจัดการที่ต้องการความร่วมมือทุกภาคส่วนยังปรากฏเป็นปัญหาในการประสานงานภายในอยู่บ้าง ส่งผลกระทบต่อความรวดเร็วทันเหตุการณ์

-13-

**โอกาส (Opportunity)**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้อำนาจหน้าที่ท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการ สถาบันการศึกษา ได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น ของบุคลากรท้องถิ่น

**ภัยคุกคาม (Treats)**

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้อิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการได้เป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

**4. วิเคราะห์สภาวการณ์ การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา**

**จุดแข็ง (Strengths)**

-

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

ไม่มีแหล่งท่องเที่ยว ขาดศักยภาพและการบริหารจัดการที่ดีประชาชน ขาดสนามกีฬาที่ได้มาตรฐานและครบถ้วนประชาชน ขาดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการท่องเที่ยว และการเล่นกีฬา

**โอกาส (Opportunity)**

-

**ภัยคุกคาม (Treats)**

ราษฎรขาดความตื่นตัวจะแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในการประกอบอาชีพเพิ่มเติม ราษฎรมีความรู้ด้านการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้นน้อย แล้งซ้ำซาก ดินขาดความอุดมสมบูรณ์ โรคระบาดของพืชขาดน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้งต้นทุนทางการเกษตรสูง และงบประมาณของทางราชการมีจำกัด พ่อค้าคนกลางกดราคา ขาดตลาดกลางรับซื้อพืชผลทางการเกษตร

-14-

**5. วิเคราะห์สภาวการณ์ ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น**

**จุดแข็ง (Strengths)**

ตำบลตาดข่า มีโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านตาดข่า โรงเรียนบ้านไร่พวยมิตรภาพที่ 18 และโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาส) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านตาดข่าและโรงเรียนบ้านไร่พวยมิตรภาพที่ 18 และมีศาสนกิจ มีประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงามสืบทอดกันมาแต่โบราณ

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

ครูผู้สอนที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมีน้อย ไม่มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และสื่อสารเรียนการสอนที่ทันสมัยมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศน้อย

**โอกาส (Opportunity)**

นักเรียนมีที่เรียนหนังสือ และมีโอกาสเรียนฟรี 15 ปี กล่อมเกลานิสัย เสริมสร้างจริยธรรมให้ประชาชนและเป็นจุดรวมของประชาชนในด้านต่างๆ

**ภัยคุกคาม (Treats)**

เด็กวัยรุ่นติดเกมส์ ทะเลาะวิวาท การขาดความสามัคคีในหมู่แกนนำแต่ละหมู่บ้าน เด็กเล็ก เจริญเติบโตไม่ทัน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลไม่ทั่วถึง ปัญหายาเสพติดภายในชุมชนเป็นภัยคุกคามที่ร้ายแรงที่บ่อนทำลายสังคม

**6. การวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณะภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**จุดแข็ง (Strengths)**

ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีบริการกู้ชีพกู้ภัยประจำตำบลประชาชนได้รับความสะดวกในการใช้บริการ มีการบริหารจัดการช่วยเหลือและบรรเทาภัยได้ทันที มีรถน้ำดับเพลิง มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลากหลาย ได้แก่ ห้วยข่า ห้วยดินปอ ห้วยพวย ห้วยส้มจีน มีพื้นป่าอนุรักษ์ และป่าสงวน

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

แหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์แหล่งน้ำตามธรรมชาติ ปล่อยสารเคมีทางการเกษตรลงแหล่งน้ำ

**โอกาส (Opportunity)**

ตำบลตาดข่า มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ทำให้สามารถทำการเกษตรได้

**ภัยคุกคาม (Treats)**

การเกิดภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย เป็นประจำทุกปี

-15-

**7. การวิเคราะห์สภาวการณ์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้**

**จุดแข็ง (Strengths)**

มีวัตถุดิบที่เป็นผลผลิตทางการเกษตรจำนวนมาก เช่น ยางพารา มันสำปะหลัง ข้าวโพด กล้วย ข้าว แก้วมังกร ลำใย เป็นต้น การรวมกลุ่มของประชาชนในการผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนหมู่บ้าน กองทุนส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตร

กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ ฯลฯ ทำให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

**จุดอ่อน (Weaknesses)**

วัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชนประชาชนไม่สามารถนำมาแปรรูปเพื่อการพาณิชย์ยังมีไม่มาก เนื่องจากประชาชนไม่ได้รับการส่งเสริมจากหน่วยราชการในด้านความรู้เกี่ยวกับวิทยาการสมัยใหม่และด้านการส่งเสริมทางการตลาดที่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ขาดแคลนเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ประชาชนเป็นหนี้ทั้งในระบบและนอกระบบสูง การว่างงานของประชาชนในช่วงนอกฤดูกาลทำการเพาะปลูก สมาชิกบางส่วนของกลุ่มอาชีพฝีมือยังไม่มีความชำนาญ และมีการประชาสัมพันธ์น้อย คลองส่งน้ำ ส่งน้ำยังไม่ครอบคลุมพื้นที่การเกษตรทั้งหมด เพราะยังขาดงบประมาณในการขยายเขตคลอง แหล่งน้ำธรรมชาติมีความตื้นเขิน ทำให้การระบายน้ำในหน้าฝนในพื้นที่ชุมชน พื้นที่การเกษตรไม่ทัน มีการปลูกพืชนิดเดียวกันไม่หมุนเวียนทำให้เกิดการสะสมของโรคศัตรูพืช และสารเคมีในการเกษตรจำนวนมาก ซึ่งการขยายผลผลิตทางการเกษตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งมันสำปะหลัง เกษตรมักจะถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลางทำให้ขายพืชผลทางการเกษตรได้ราคาต่ำ

**โอกาส (Opportunity)**

เป็นแหล่งผลผลิตทางการเกษตร ยางพารา มันสำปะหลัง ข้าวโพด อ้อย แก้วมังกร สามารถปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพตามความต้องการของตลาด ขยายกลุ่มอาชีพสร้างเครือข่าย เพิ่มสายการผลิตสินค้า OTOP ประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาให้ท้องถิ่น

**ภัยคุกคาม (Treats)**

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลาง ยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุมท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางแต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

-16-

**จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้**

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

**สำนักงานปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

7. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

8. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

9. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 ตำแหน่ง

11. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 ตำแหน่ง

12. ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 3 ตำแหน่ง

13. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 3 ตำแหน่ง

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร

ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองคลัง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 ตำแหน่ง 6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 ตำแหน่ง

7. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 ตำแหน่ง

8. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

-17-

**กองช่าง** มีหน้าทีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการ

จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองช่าง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

-18-

**การวิเคราะห์ส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ภารกิจ** | **ส่วนราชการที่รับผิดชอบ** |
| 1 | ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ | กองช่าง |
| 2 | พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง | สำนักงานปลัด |
| 3 | ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน | สำนักงานปลัด,กองคลัง |
| 4 | การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา | สำนักงานปลัด |
| 5 | การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น | สำนักงานปลัด |
| 6 | การป้องกันบรรเทาสาธารณะภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | สำนักงานปลัด |
| 7 | ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้ | สำนักงานปลัด,กองคลัง |

-19-

**การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปี**

**ที่รายงานต่อสภาท้องถิ่น**

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ 2559 ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ประจำปี 2559 องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) ตามบันทึกการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ในการประชุมสมัยสามัญ สมัยที่ 4 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์** | **แผนการดำเนินการทั้งหมด** | | **อนุมัติงบประมาณ** | | **เบิกจ่ายงบประมาณ** | | **ร้อยละ** |
| **จำนวน** | **งบประมาณ** | **จำนวน** | **งบประมาณ** | **จำนวน** | **งบประมาณ** |
| **1.ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ** | | | | | | | |
|  | 32 | 117,770,000 | 13 | 12,950,200 | 12 | 8,101,252 | 21.43 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง** | | | | | | | |
|  | 19 | 5,165,000 | 17 | 7,790,960 | 16 | 2,868,166.22 | 26.79 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน** | | | | | | | |
|  | 21 | 3,120,000 | 16 | 5,768,800 | 11 | 1,666,180.37 | 19.64 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4.การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา** | | | | | | | |
|  | 6 | 1,620,000 | 4 | 140,000 | 4 | 55,202 | 7.14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น** | | | | | | | |
|  | 11 | 428,000 | 9 | 4,917,200 | 8 | 917,671 | 14.29 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.การป้องกันบรรเทาสาธารณะภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | |
|  | 10 | 840,000 | 8 | 418,350 | 5 | 56,277 | 8.93 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7.ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้** | | | | | | | |
|  | 8 | 1,200,000 | 2 | 200,000 | 1 | 400 | 1.79 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **107** | **130,143,000** | **69** | **32,005,150,59** | **57** | **13,665,152.59** | **53.27** |

สรุปได้ว่า โครงการในแผนพัฒนาสามปี เฉพะปี 2559 จำนวน 107 โครงการ ได้นำมาจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 69 โครงการ มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ 57 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 53.27 ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ 2 มีการเบิกจ่ายในอันดับหนึ่ง สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสองยุทธศาสตร์ที่ 1 กองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสามยุทธศาสตร์ที่ 3 สำนักงานปลัดและกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสี่ยุทธศาสตร์ที่ 5 สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

-20-

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-00-1101-001** | | | | | |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 2 | การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 3 | พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ | 240 | 300 | 72,000 | 0.87 |
| **รวม** | | | | **120,000** | **1.45** |

-21-

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-2101-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชนและงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | ควบคุมกำกับดูแล งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 200 | 200 | 40,000 | 0.48 |
| 3 | มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน | 200 | 220 | 44,000 | 0.53 |
| **รวม** | | | | **112,800** | **1.36** |

-22-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3103-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.ตาดข่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan) | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 3 | การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น( Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) | 120 | 320 | 38,400 | 0.46 |
| **รวม** | | | | **91200.00** | **1.10** |

-23-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3102-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ | 60 | 360 | 21,600 | 0.26 |
| 2 | การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน | 60 | 480 | 28,800 | 0.35 |
| 3 | การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 4 | การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรง ระบบเลือกตั้งท้องถิ่น | 60 | 180 | 10,800 | 0.13 |
| **รวม** | | | | **85,200** | **1.03** |

-24-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3101-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล | 120 | 360 | 43,200 | 0.52 |
| 2 | งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ตาดข่า | 60 | 60 | 3,600 | 0.04 |
| 3 | งานศูนย์ดำรงธรรมอบต.ตาดข่า | 60 | 600 | 36,000 | 0.43 |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | | **82,800** | **1.00** |

-25-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3301-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| 2 | การปรับปรุงศูนย์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 | 240 | 240 | 57,600 | 0.70 |
| 3 | การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ | 120 | 120 | 14,400 | 0.17 |
|  | พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 |  |  |  |  |
| **รวม** | | | |  | **1.39** |

-26-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3801-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ | 100 | 200 | 20,000 | 0.24 |
| 2 | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| 3 | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน | 120 | 120 | 14,400 | 0.17 |
| 4 | งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ | 120 | 720 | 86,400 | 1.04 |
| 5 | งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | 60 | 480 | 28,800 | 0.35 |
| **รวม** | | | | **155,600** | **1.88** |

-27-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3810-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัยและวิทยุสื่อสาร | 120 | 720 | 86,400 | 1.04 |
| 2 | งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมตามแผน | 60 | 120 | 7,200 | 0.09 |
| 3 | โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล | 120 | 120 | 14,400 | 0.17 |
| **รวม** | | | | **108,000** | **1.30** |

-28-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3803-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา | 60 | 120 | 7,200 | 0.09 |
| 2 | งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา | 120 | 140 | 16,800 | 0.20 |
| 3 | งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ | 120 | 150 | 18,000 | 0.22 |
| 4 | งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | 100 | 100 | 10,000 | 0.12 |
| 5 | งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| 6 | งานส่งเสริมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น | 100 | 140 | 14,000 | 0.17 |
| 7 | งานด้านนันทนาการและการกีฬา | 120 | 160 | 19,200 | 0.23 |
| **รวม** | | | | **91,200** | **1.10** |

-29-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-4101-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| 2 | งานจัดทำฎีกา | 60 | 300 | 18,000 | 0.22 |
| 3 | รายงานการประชุมประจำเดือน | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| 4 | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานภายในสำนักงานปลัด ผู้บริหาร | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| **รวม** | | | | **147,600** | **1.78** |

-30-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0388** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การออกแบบการเรียนรู้ | 180 | 200 | 36,000 | 0.43 |
| 2 | การพัฒนาผู้เรียน | 180 | 200 | 36,000 | 0.43 |
| 3 | การบริหารจัดการชั้นเรียน | 160 | 180 | 28,800 | 0.35 |
| 4 | ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | 100 | 140 | 14,000 | 0.17 |
| **รวม** | | | | **114,800** | **1.39** |
| **ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0494** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การออกแบบการเรียนรู้ | 180 | 200 | 36,000 | 0.43 |
| 2 | การพัฒนาผู้เรียน | 180 | 200 | 36,000 | 0.43 |
| 3 | การบริหารจัดการชั้นเรียน | 160 | 180 | 28,800 | 0.35 |
| 4 | ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | 100 | 140 | 14,000 | 0.17 |
| **รวม** | | | | **114,800** | **1.39** |

-31-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0495** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **ลำดับที่** | | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | | **ปริมาณงาน** | | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | | **จำนวนตำแหน่ง** | |
|  | |  | | **(นาที)** | | **(ต่อปี)** | | **(ต่อปี)** | | **ที่ต้องการ** | |
| **(1)** | | **(2)** | | **(3)** | | **(4)** | | **(5)** | | **(6)** | |
| 1 | | การออกแบบการเรียนรู้ | | 180 | | 200 | | 36,000 | | 0.43 | |
| 2 | | การพัฒนาผู้เรียน | | 180 | | 200 | | 36,000 | | 0.43 | |
| 3 | | การบริหารจัดการชั้นเรียน | | 160 | | 180 | | 28,800 | | 0.35 | |
| 4 | | ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย | | 100 | | 140 | | 14,000 | | 0.17 | |
| **รวม** | | | | | | | | **114,800** | | **1.39** | |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | | **ปริมาณงาน** | | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | | **จำนวนตำแหน่ง** | |
|  |  | | **(นาที)** | | **(ต่อปี)** | | **(ต่อปี)** | | **ที่ต้องการ** | |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** | | **(4)** | | **(5)** | | **(6)** | |
| 1 | งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย | | 120 | | 360 | | 43,200 | | 0.52 | |
| 2 | งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | 120 | | 240 | | 28,800 | | 0.35 | |
| 3 | งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ | | 120 | | 720 | | 86,400 | | 1.04 | |
| 4 | งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | 120 | | 240 | | 28,800 | | 0.35 | |
| 5 | งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | | 60 | | 200 | | 12,000 | | 0.14 | |
| **รวม** | | | | | | | **170,400** | | **2.06** | |

-32-

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ | 100 | 200 | 20,000 | 0.24 |
| 2 | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| 3 | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน | 120 | 120 | 14,400 | 0.17 |
| 4 | งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ | 120 | 720 | 86,400 | 1.04 |
| 5 | งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน | 60 | 480 | 28,800 | 0.35 |
| **รวม** | | | | **155,600** | **1.88** |

-33-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| 2 | ช่วยงานฎีกา | 60 | 300 | 18,000 | 0.22 |
| 3 | ช่วยงานรายงานการประชุมประจำเดือน | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| 4 | ช่วยงานการทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงาน ผู้บริหาร | 60 | 720 | 43,200 | 0.52 |
| **รวม** | | | | **147,600** | **1.78** |

-34-

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองคลัง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-2102-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ,การจัดทำบัญชี รายงานสถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและงบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e -LAAS | 120 | 480 | 57,600 | 0.70 |
| 2 | ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GP ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 3 | ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทฺธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| **รวม** | | | | **115,200** | **1.39** |

-35-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-3201-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การรับเงินรายได้ทุกประเภท | 120 | 220 | 26,400 | 0.32 |
| 2 | จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ | 100 | 120 | 12,000 | 0.14 |
| 3 | จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ | 150 | 240 | 36,000 | 0.43 |
| 4 | การจ่ายขาดเงินสะสม | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| 5 | จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| 6 | งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | 60 | 140 | 8,400 | 0.10 |
| **รวม** | | | | **94,800** | **1.14** |

-36-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-3202-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต. | 160 | 180 | 28,800 | 0.35 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบีบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ | 160 | 200 | 32,000 | 0.39 |
| 3 | ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| **รวม** | | | | **84,800** | **1.02** |

-37-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-3204-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง | 180 | 200 | 36,000 | 0.43 |
| 2 | งานเกี่ยวกับการทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน | 160 | 200 | 32,000 | 0.39 |
| 3 | จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 4 | งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| **รวม** | | | | **98,000** | **1.18** |

-38-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานช่วยจัดทำประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้นช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวง ถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ | 160 | 180 | 28,800 | 0.35 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | งานช่วยจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี | 160 | 200 | 32,000 | 0.39 |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| **รวม** | | | | **84,800** | **1.02** |

-38-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | |  |  |

-40-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | 160 | 180 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | ช่วยงานจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 3 | ช่วยงานการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| 4 | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 120 | 200 | 24,000 | 0.29 |
| **รวม** | | | | **100,800** | **1.22** |

-41-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ช่วยงานงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 100 | 200 | 20,000 | 0.24 |
| 3 | ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 4 | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานภายในกองคลัง | 60 | 160 | 9,600 | 0.12 |
| **รวม** | | | | **87,200** | **1.05** |

-42-

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองช่าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-05-2103-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม | 240 | 240 | 57,600 | 0.70 |
| 3 | งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ | 200 | 200 | 40,000 | 0.48 |
| **รวม** | | | | **126,400** | **1.53** |

-43-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 54-3-05-4710-001** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง | 120 | 480 | 57,600 | 0.70 |
| 2 | งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา 3 ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ | 120 | 120 | 14,400 | 0.17 |
| 3 | งานควบคุมการก่อสร้าง | 100 | 120 | 12,000 | 0.14 |
| 4 | งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า | 120 | 180 | 21,600 | 0.26 |
| 5 | งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง | 60 | 100 | 6,000 | 0.07 |
| **รวม** | | | | **111,600** | **1.35** |

-44-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-05-4101-002** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | 120 | 300 | 36,000 | 0.43 |
| 2 | งานฎีกา | 240 | 200 | 48,000 | 0.58 |
| 4 | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการพนักงานภายในกองช่าง | 120 | 160 | 19,200 | 0.23 |
| **รวม** | | | | **103,200** | **1.25** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **-45-**  **ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ช่วยงานงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 2 | ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง | 100 | 200 | 20,000 | 0.24 |
| 3 | ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 4 | การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานภายในกองช่าง | 60 | 160 | 9,600 | 0.12 |
| **รวม** | | | | **87,200** | **1.05** |

-46-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานช่วย ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และทางเท้า | 240 | 240 | 57,600 | 0.70 |
| 2 | งานช่วย ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 3 | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 100 | 180 | 18,000 | 0.22 |
| **รวม** | | | | **104,400** | **1.26** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ลำดับที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **เวลาที่ใช้ต่อราย** | **ปริมาณงาน** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่ง** |
|  |  | **(นาที)** | **(ต่อปี)** | **(ต่อปี)** | **ที่ต้องการ** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | งานซ่อมแซมประปาหมู่บ้าน | 240 | 240 | 57,600 | 0.70 |
| 2 | งานซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างภายในหมู่บ้าน | 120 | 240 | 28,800 | 0.35 |
| 3 | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | 100 | 180 | 18,000 | 0.22 |
| **รวม** | | | | **104,400** | **1.26** |

-47-

**การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **อบต.ผาขาว** | **อบต.หนองหิน** | **อบต.ตาดข่า** |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  **สำนักงานปลัด**  -งานบริหารงานทั่วไป  -งานนโยบายและแผน  -งานกฎหมายและคดี  -งานป้องกันและรักษาความสงบ  -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  -งานส่งเสริมการเกษตร  -งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    **กองคลัง**  -งานการเงิน  -งานบัญชี  -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  **กองช่าง**  -งานก่อสร้าง  -งานออกแบบและควบคุมอาคาร  -งานประสานสาธารณูปโภค  -งานผังเมือง  **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  -งานบริหารการศึกษา  -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  **หน่วยตรวจสอบภายใน**  - งานตรวจสอบภายใน | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  **สำนักงานปลัด**  -งานบริหารงานทั่วไป  -งานนโยบายและแผน  -งานกฎหมายและคดี  -งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย  -งานการเจ้าหน้าที่      **กองคลัง**  -งานการเงิน  -งานบัญชี  -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  **กองช่าง**  -งานก่อสร้าง  -งานออกแบบและควบคุมอาคาร  -งานผังเมือง    **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  -งานบริหารการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม    **กองสวัสดิการสังคม**  **-** งานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์  - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  - งานรักษาความสะอาด | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**  **สำนักงานปลัด**  -งานบริหารงานทั่วไป  -งานนโยบายและแผน  -งานการเจ้าหน้าที่  -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม  -งานธุรการ  -งานประชาสัมพันธ์  **กองคลัง**  -งานการเงิน  - งานบัญชี  -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  -งานธุรการ  **กองช่าง**  -งานก่อสร้าง  -งานออกแบบและควบคุมอาคาร  -งานประสานสาธารณูปโภค  -งานธุรการ |

-48-

**บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน และเปรียบเทียบอัตรากำลัง**

**ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **อัตรา**  **(เดิม)** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง**  **และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ** | **อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด** | | | **รวม** |
| 2561 | 2562 | 2563 |
| **สำนักงานปลัด**  1.งานนโยบายและแผน  2.งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน  3.งานการเจ้าหน้าที่  4.งานจัดการงานทั่วไป5.งานประชาสัมพันธ์  6.งานธุรการ  7.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  8.งานการศึกษา | 14 | ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล | -ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง  -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน  -ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา  -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้  -ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น | - | - | - | 14 |

-49-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **อัตรา**  **(เดิม)** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง**  **และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ** | **อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด** | | | **รวม** |
| 2561 | 2562 | 2563 |
| **กองคลัง**  1.งานการเงิน  2.งานบัญชี  3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  4.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  5.งานธุรการ | 7 | เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร  ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการ  สาธารณะแก่ประชาชน  -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้ | - | - | - | 7 |

-50-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **อัตรา**  **(เดิม)** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง**  **และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ** | **อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด** | | | **รวม** |
| 2561 | 2562 | 2563 |
| **กองช่าง**  1.งานก่อสร้าง  2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.งานประสานสาธารณูปโภค  4.งานธุรการ | 5 | เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการ  จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | -ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ | - | - | - | 5 |

-51-

**6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

**ภารกิจหลัก**

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมอาชีพ

**7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2. กองคลัง

3. กองช่าง

กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 33 อัตรา ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น 20 อัตรา

1.1 พนักงานส่วนตำบล จำนวน 17 อัตรา

1.2 ครู จำนวน 3 อัตรา

2. ลูกจ้างประจำ จำนวน - อัตรา

3. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน - อัตรา

4. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 อัตรา

เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ปริมาณงาน ความรับผิดชอบที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

-52-

**8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**8.1 โครงสร้างส่วนราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาสี่ปี 2561-2564) |
| **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** |  |
| **1. สำนักงานปลัด**  1.งานนโยบายและแผน  2.งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน  3.งานการเจ้าหน้าที่  4.งานจัดการงานทั่วไป  5.งานประชาสัมพันธ์  6.งานธุรการ  7.งานป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย  8.งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | **1. สำนักงานปลัด**  1.งานนโยบายและแผน  2.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  3.งานการเจ้าหน้าที่  4.งานจัดการงานทั่วไป  5.งานประชาสัมพันธ์  6.งานธุรการ  7.งานป้องกันและบรรเทา  สาธารณภัย  8. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | *-ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง*  ***-****ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน*  ***-****ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา*  ***-****การป้องกันบรรเทาสาธารณะภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม* |
| **2. กองคลัง**  1.งานการเงิน  2.งานบัญชี  3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  4.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  5.งานธุรการ | **2. กองคลัง**  1.งานการเงิน  2.งานบัญชี  3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  4.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  5.งานธุรการ | ***-****ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณแก่ประชาชน*  *-ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้* |
| **3. กองช่าง**  1.งานก่อสร้าง  2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.งานประสานสาธารณูปโภค  4.งานธุรการ | **3. กองช่าง**  1.งานก่อสร้าง  2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร  3.งานประสานสาธารณูปโภค  4.งานธุรการ | *-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ* |

-53-

**8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น

จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้ **กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2561 – 2563**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด**  **ว่าจะต้องใช้ในช่วง**  **ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)  **สำนักงานปลัด (01)**  นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)  นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ  นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ  เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  ครูผู้ดูแลเด็ก  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  **กองคลัง (04)**  นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)  นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  นักวิชาการคลังชำนาญการ  นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  **กองช่าง (05)**  นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)  นายช่างโยธา ปก./ช.ง.  เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  **พนักงานจ้างตามภารกิจ**  ผู้ช่วยนายช่างโยธา  ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  2  3  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  2  3  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  2  3  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  3  1  2  3  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  - | ว่าง  ว่าง  ว่าง |
| **รวม** | **33** | **33** | **33** | **33** | **-** | **-** | **-** |  |

-56-

**10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ปลัด อบต.**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (1)

**สำนักงานปลัด**

**หัวหน้าสำนักงานปลัด**

(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)(1)

**กองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลังระดับต้น)(1)

**กองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารงานช่างระดับต้น) (1)

- งานการเงิน

- งานบัญชี

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานธุรการ

- งานก่อสร้าง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประสานสาธารณูปโภค

- งานธุรการ

-งานนโยบายและแผน

-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-งานการเจ้าหน้าที่

-งานจัดการงานทั่วไป

-งานประชาสัมพันธ์

-งานธุรการ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

-57-

**โครงสร้างสำนักงานปลัด**

**หัวหน้าสำนักงานปลัด**

(บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

**งานบริหารทั่วไป**

**งานนโยบายและแผน**

**งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

**งานส่งเสริมการศึกษา**

**ศาสนาและวัฒนธรรม**

-นักจัดการงานทั่วไป ชก. (1)

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปก. (1)

-นักพัฒนาชุมชน ชก. (1)

-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1)

-นักวิชาการศึกษา ปก.(1)

-ครูผู้ดูแลเด็ก (3)

-ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก (3)

**งานการเจ้าหน้าที่**

-นักทรัพยากรบุคคล

ชก. (1)

**งานธุรการ**

**งานประชาสัมพันธ์**

- เจ้าพนักพนักงานธุรการ ชง.(1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)

-นักประชาสัมพันธ์ ปก.(1)

**งานป้องกันและบรรเทาฯ**

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปก.(1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ภารกิจ** | **ทั่วไป** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาน** | | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** |
| **จำนวน** | **1** | **-** | **-** | **4** | | **3** | **-** | **-** | | **-** | **1** | **-** | **-** | **6** | **-** | **15** |

-58-

-71-

-71-

**โครงสร้างกองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

**งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**งานการเงิน**

**งานบัญชี**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- นักวิชาการพัสดุ ปก. (1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)

-นักวิชาการคลัง ชก. (1)

-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (1)

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(1)

**งานธุรการ**

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้าง** | | | **รวม** |
| **ภารกิจ** | | **ทั่วไป** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาน** | | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** |
| จำนวน | 1 | - | - | 1 | | 2 | - | - | | - | - | - | - | | 4 | - | 7 |

-59-

**โครงสร้างกองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

(นักบริหารงานช่างระดับต้น) (1)

**งานก่อสร้าง**

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

**งานประสานสาธารณูปโภค**

- นายช่างโยธา ปง./ชง.

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)

-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(1)

**งานธุรการ**

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | **ลูกจ้างประจำ** | **พนักงานจ้าง** | | **รวม** |
| **ภารกิจ** | **ทั่วไป** |
| **ต้น** | **กลาง** | **สูง** | **ปฏิบัติการ** | **ชำนาญการ** | | **ชำนาญการพิเศษ** | **เชี่ยวชาญ** | **ปฏิบัติงาน** | | **ชำนาญงาน** | **อาวุโส** |
| จำนวน | 1 | - | - | - | | - | - | - | | 2 | - | - | - | 3 | - | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |

-62-

**12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาธิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกันเอง

**2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านกาติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเซียลมีเดียหรือแอปฟริเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ปฐมนิเทศ

การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

-63-

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

เพศ 🞏 ชาย 🞏 หญิง

อายุ 🞏 21-30 ปี 🞏 31-40 ปี 🞏 41-50 ปี 🞏 51 ปีขึ้นไป

การศึกษา 🞏 มัธยมต้น 🞏 มัธยมปลาย 🞏 ปวช. 🞏 ปวส. / ปวท.

🞏 อนุปริญญา 🞏 ปริญญาตรี 🞏 ปริญญาโท 🞏 สูงกว่าปริญญาโท

สถานภาพ 🞏 พนักงานส่วนตำบล 🞏 ลูกจ้างประจำ 🞏 พนักงานจ้าง

**ส่วนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม**

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ)

🞏 การใช้คอมพิวเตอร์โปรมแกรม ระบุ.................................................................

🞏 ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ...............................................

🞏 พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

🞏 การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน

🞏 อื่น ๆ ระบุ .............................................................................

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า 1 หัวข้อ)

ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 ตุลาคม

🞏 พฤศจิกายน

🞏 ธันวาคม

ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 มกราคม

🞏 กุมภาพันธ์

🞏 มีนาคม

ไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 เมษายน

🞏 พฤษภาคม

🞏 มิถุนายน

ไตรมาสที่ 4 ของปีงบประมาณ ระบุ 🞏 กรกฎาคม

🞏 สิงหาคม

🞏 กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

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

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

-64

**จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขึ้นมาดังนี้**

**แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า**

**หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความ สามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริการราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอด เวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ข้อ ๒๖๙,๒๗๐ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยน

ทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

4. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า จึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในรอบปี พ.ศ. 2561- 2563 ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. 2561-2563 เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กรได้ รับการพัฒนาตามตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่สำคัญคือเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า มีบุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันนำไปสู่ประโยชน์ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

-65-

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร

2. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า

3. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า

4. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

5. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

- ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

- ด้านการบริหาร

- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

- ด้านศีลธรรมคุณธรรม

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า**

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลกรในความรับผิดชอบ ดังนี้

**วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”**

**ทันสมัย (M : Modern)**

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

**ร่วมใจประสาน (U : UMTY)**

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล

ตาดข่าตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

**บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)**

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 ม. 3/1 การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

-66-

**เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)**

ข้าราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

**พันธกิจ**

1. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน

2. ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมี ส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี

3. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

4. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ

6. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลการในสังกัดทุกหน่วยงาน

**เป้าหมายเชิงกลยุทธ์**

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

2. ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.ตาดข่า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิชาการและระบบสารสรเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

4. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลการสังกัด อบต.ตาดข่า มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis**

**จุดแข็ง (Sternths : S)**

1. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลการโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ

2. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

3. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา

4. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต

5. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน

-67-

**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**

1. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

2. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

3. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

**โอกาส (Opportunities : O)**

1. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร

2. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

3. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน

4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

5. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

6. อบต. ให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**อุปสรรค (Threat : T)**

1. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน

3. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย

4. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

5. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

มากกว่าการพัฒนาคน

**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร**

1. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ

3. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

4. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์(result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

5. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยน้ำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตาลบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

-68-

**ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร**

1. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน

3. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

4. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)

5. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)

6. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

**ความต้องการความตาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร**

1. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

2. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

3. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน**

1. แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

2. แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.ตาดข่า

3. แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

4. แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.ตาดข่า

5. แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม**

1. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

2. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)**

1. แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

2. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

-69-

**สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้**

**ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563**

**องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 1 | อบรมสัมมนาผู้บริหารและ  สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงาน  ส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง | เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก | 56 | อบรม /  ฟังบรรยาย /  ศึกษาดูงาน | 300,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 2 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต. | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 3 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 4 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 5 | อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไป | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 6 | อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบายและแผน | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 7 | อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนาชุมชน | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

-70-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 8 | อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคคล | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 9 | อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านนักจัดการงานทั่วไป | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 10 | อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการประสัมพันธ์ | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 11 | อบรมหลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 12 | อบรมหลักสูตรธุรการ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของ อปท. | 5 | การฝึกอบรม | 160,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 13 | อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการการเงินและบัญชีของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 14 | อบรมหลักสูตรงานพัสดุ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานพัสดุของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 15 | อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้ | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 30,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 16 | อบรมหลักสูตรงานโยธา | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานโยธาของ อปท. | 2 | การฝึกอบรม | 40,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 17 | อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา | เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานการ ศึกษาของ อปท. | 1 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

-71-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย**  **(คน)** | **วิธีการพัฒนา** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลาการดำเนินงาน** | **การติดตาม**  **การประเมินผล** |
| 18 | อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น | 10 | การฝึกอบรม | 720,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 19 | อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และศักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น | 4 | การฝึกอบรม | 160,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 20 | อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ขั้นพื้นฐาน)ของ อปท. | เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน  มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. | 6 | การฝึกอบรม | 400,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 21 | ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น | เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง | 56 | การประชุม | - | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | สังเกตผลหลังจากเข้าร่วมประชุม |
| 22 | ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิกสภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร | เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม | 56 | การอบรม | - | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 23 | ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร | 56 | การอบรม | - | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |
| 24 | อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ | เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร | 10 | การฝึกอบรม | 50,000 | ต.ค. 60 - ก.ย. 63 | ทดสอบตามแบบที่กำหนด |

-72-

**13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแขม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ตาดข่า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

-73-

**แผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า อำเภอหนองหิน จังหวัดเลย**

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

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรฐานประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า จึงได้กำหนดแผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๒. เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

**แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดข่า**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **มาตรฐานจริยธรรม** | **แนวทางปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
| ๑.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข | ๑.ข้าราชการพึงปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  ๒.ข้าราชการพึงจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยการจัดกิจกรรมที่แสดงถึงจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา หรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ  ๓.การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  ๔. ข้าราชการพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการไปเลือกตั้ง  ๕.ข้าราชการพึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง  ๖.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนบุคลากรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง |  |
| ๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม | ๑.การปฏิบัติตนตามหลักของพระพุทธศาสนาหลีกเลี่ยงอบายมุขต่างๆ  ๒.การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา  ๓.การทำบุญตักบาตร  ๔.การจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมและจริยธรรม |  |
| ๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ | ๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรง ยึดถือระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ  ๒.พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ จากการปฏิบัติหน้าที่ |  |
| ๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน | ๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน  ๒.ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากรหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว |  |

-74-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **มาตรฐานจริยธรรม** | **แนวทางปฏิบัติ** | **หมายเหตุ** |
| ๕.การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง  เป็นธรรม และถูกกฎหมาย | ๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะ  ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และระเบียบ |  |
|  | ๒.ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุข |  |
|  | ของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ |  |
|  | ๓.มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม |  |
| ๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วย  ความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่ | ๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้หลักบริหารจัดการที่ดี เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ |  |
| เลือกปฏิบัติ | การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ |  |
| ๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน | ๑.จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ |  |
| อย่างถูกต้องไม่บิดเบือนความจริง | ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ |  |
| ๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา  มาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และ | ๑.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่นและติดตามงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย |  |
| ตรวจสอบได้ | ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้อง |  |
|  | ๒.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมี |  |
|  | ความรับผิดชอบ |  |
|  | ๓.การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และตรวจสอบในการปฏิบัติงาน |  |
| ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพ | ๑.พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี |  |
| ขององค์กร | อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรม |  |
|  | จริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน |  |
|  | ๒.ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ |  |
|  | ๓.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย |  |
|  | ๔.ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ |  |
|  | ๕. ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน |  |
|  | พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ |  |
|  | ๖.ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ |  |
|  | ที่มิควนได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ |  |
|  | ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ |  |
|  | หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดยชอบธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี |  |