



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๙
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๐
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๒๑
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๒๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๖๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง	๘๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๑๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒๒



๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง ตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นตั้งนั้นเพื่อเป็นการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นโดยแสดงเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการ และแต่ละโครงการ รายการนั้นใช้เวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการ และพนักงานจ้างพืชมาน มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้างพืชมาน ๑ ปี จะมี เวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการกำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหารในระดับใด จำนวนเท่าใด



จึงจะสามารถปฏิบัติงานปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติ เห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำ กรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลด ภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกองคํอํการบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดอํการบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและอํการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้อํการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของอํการบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการของอํการบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด



๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิด



ตำแหน่งขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ก และงานราชการเจ้าหน้าที่ใน อบต.ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติการ และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบ



อัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

★ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๑) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหา



คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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



• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

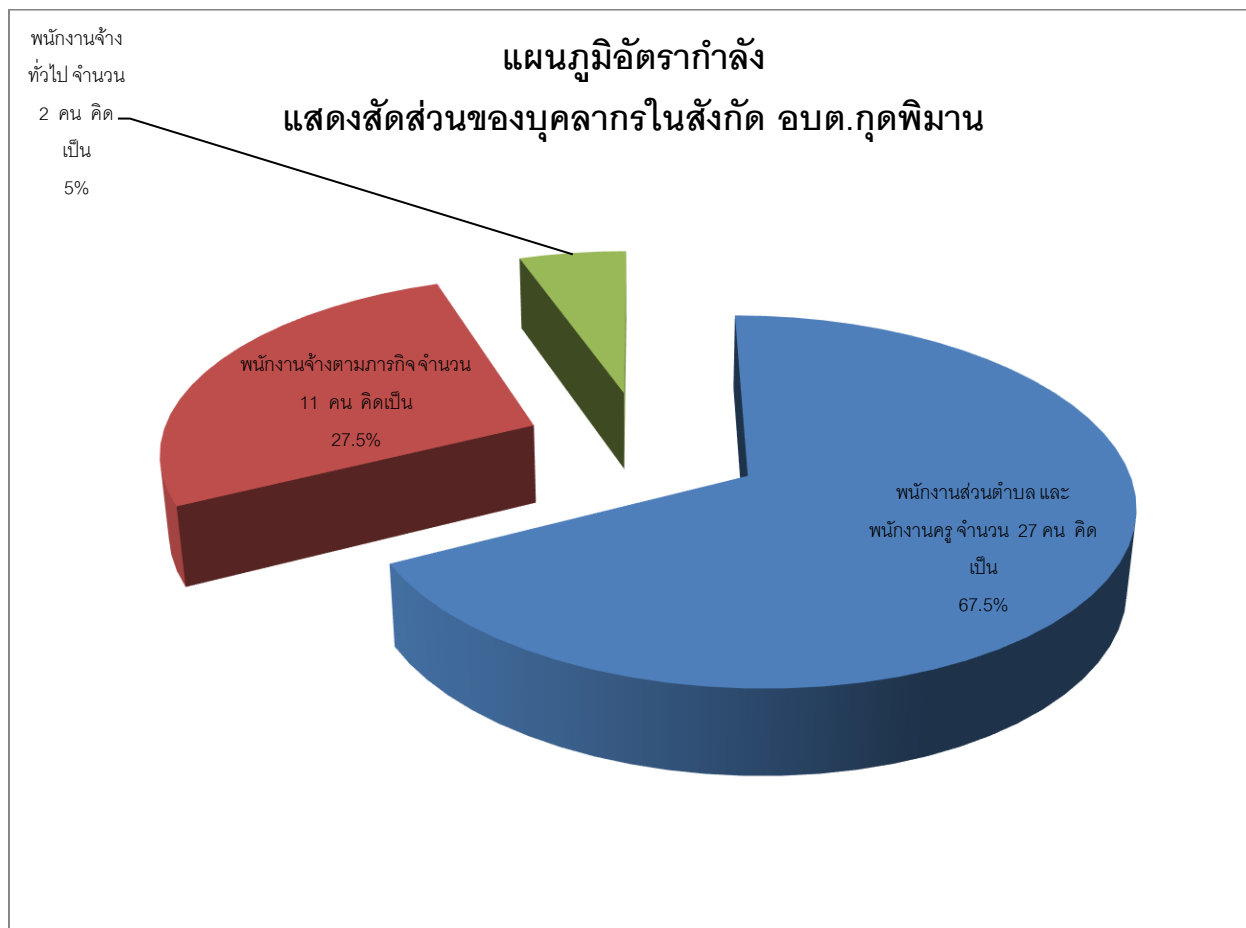
- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินานเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



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

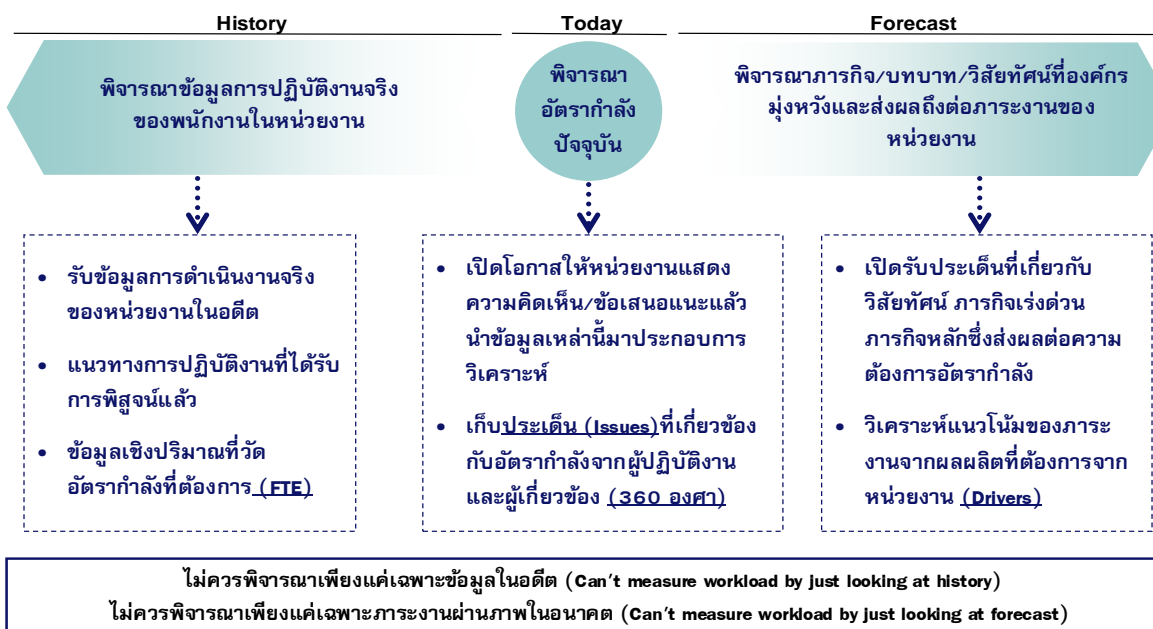
- **กองช่าง**คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน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

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

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

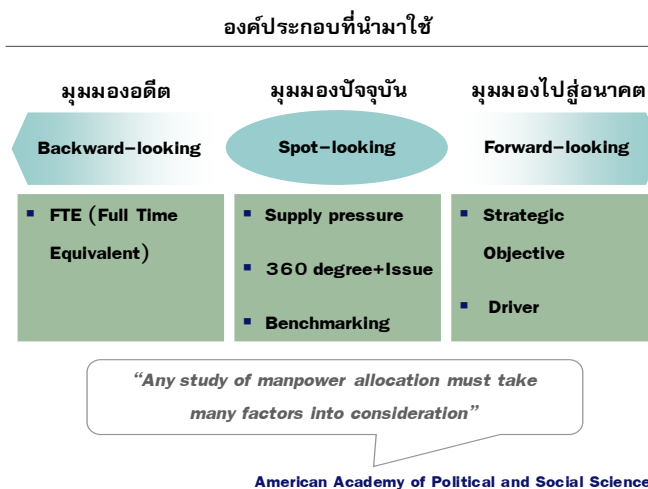
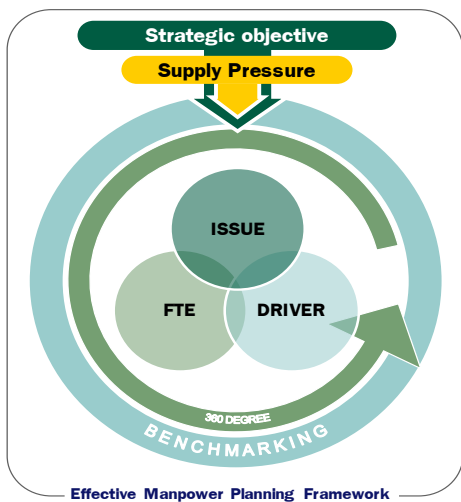
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านขบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

$$\text{แทนค่า} \quad ๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที



กระจัดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน (การตรวจประเมิน LPA)

กระจัดด้านที่ ๕๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินานพิจารณาพบว่าข้อกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างไกลความเจริญ ระยะทางห่างจากตัวจังหวัดมาก จึงทำให้ไม่มีผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่ง โดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบลลุดพินาน รองนายกองการบริหารส่วนตำบลลุดพินาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกรด อำเภอด่านขุนทด



ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกรด เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร

ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

ข้อมูลที่ใช้ในการเปรียบเทียบ	ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค	ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกรด
๑.ขนาดของ อบต.	ขนาดกลาง	ขนาดกลาง
๒.จำนวนประชากร	๙,๗๖๒ คน /๒,๗๒๕ ครัวเรือน	๕,๖๗๙ คน/๑,๖๗๙ ครัวเรือน
๓.จำนวนหมู่บ้าน	๑๕ หมู่บ้าน	๑๑ ชุมชน
๔.งบประมาณรายจ่าย	๕๓,๒๒๗,๒๒๑ บาท	๓๕,๘๐๐,๐๐๐ บาท
๕.ศักยภาพ/จำนวนบุคลากร	โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค แบ่งเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑.สำนักงานปลัด มีอัตรากำลัง ๑๓ คน มีอัตรากำลังว่าง ๔ คน ๒.กองคลัง มีอัตรากำลัง ๕ คน มีอัตรากำลังว่าง ๒ คน ๓.กองช่าง	โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกรดแบ่งเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑.สำนักงานปลัด มีอัตรากำลัง ๑๓ คน ๒.กองคลัง มีอัตรากำลัง ๘ คน ๓.กองช่าง มีอัตรากำลัง ๔ คน ๔. กองสวัสดิการสังคม มีอัตรากำลัง ๓ คน ๕.กองการศึกษาฯ มีอัตรากำลัง ๘ คน มีอัตรากำลังว่าง ๖ อัตรา ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน



	มีอัตรากำลัง ๓ คน มีอัตรากำลังว่าง ๔ คน ๔. กองการศึกษา มีอัตรากำลัง ๑๐ คน มีอัตรากำลังว่าง ๒ คน ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลัง ๑ คน มีอัตรากำลังว่าง ๑ คน ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ๑ อัตรา	มีอัตรากำลัง ๑ อัตรา
๖. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ,ทำนา,ทำสวน ,ทำไร่,เลี้ยงสัตว์,รับจ้าง	ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ,ทำนา,ทำสวน,ทำไร่ ,เลี้ยงสัตว์,รับจ้าง

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน และองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศ งบประมาณใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังที่แตกต่างกันพอสมควร แต่ไม่มากนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้อง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน มีความประสงค์รับโอน (ย้าย) สำหรับสายงานผู้บริหารหรืออำนวยการท้องถิ่น และได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ



๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้จำนวนพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังที่ตั้งไว้ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

★ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับซึ่งประกอบด้วย นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓) กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔) กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๖) จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายตามการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗) ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



★ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยรวม

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ



๗) ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

★ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๖) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	
ส.ค. ๖๓	ประชุมคณะทำงาน	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ก.ค. ๖๒	ขอแผนอัตรากำลัง 3 ปี อบต.ข้างเคียง	อบต.หนองกรด
๒๑ ส.ค. ๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะทำงานพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ส.ค. ๖๓	เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี จังหวัดนครราชสีมาพิจารณา	



ก.ย.๖๓	ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ต.ค.๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.กุดพิมาน	ปลายเดือน ต.ค.๖๓
ต.ค.๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ต.ค.๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดนครราชสีมา , อำเภอด่านขุนทด

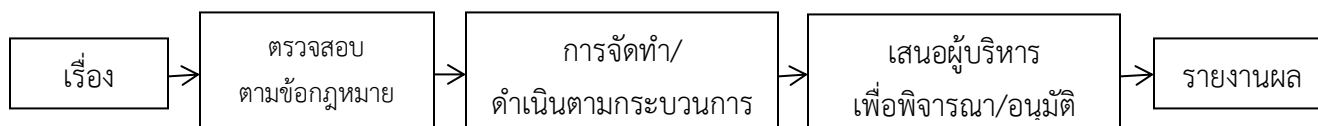


การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



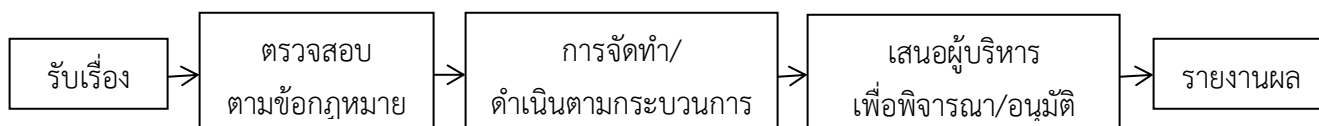


สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

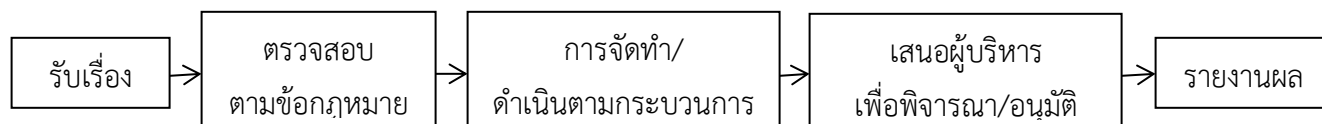




๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

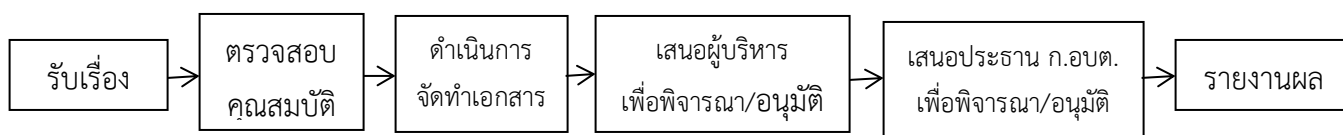




๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

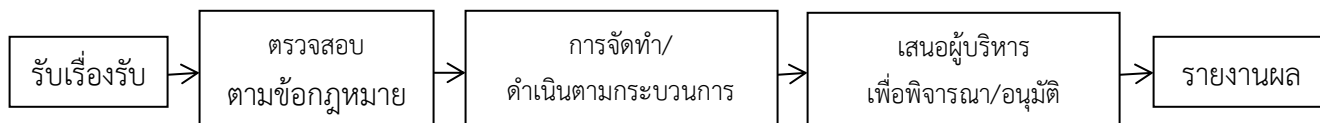
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มใน การพัฒนาชุมชน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่าง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ



<p>ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
<p>งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. 2 ค.</p>	<p>รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>
<p>งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ</p>



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



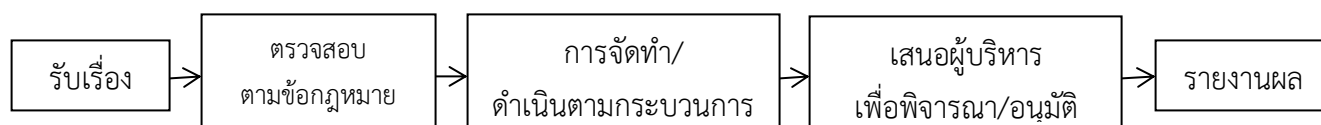
๕. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน	รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน	ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการ	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
งานด้านการช่วยเหลือและสงเคราะห์ประชาชนผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ



<p>งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ</p> <p>งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. 2 ค.</p> <p>งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาครอบครัว เยาวชน และชุมชน</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ</p>
---	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



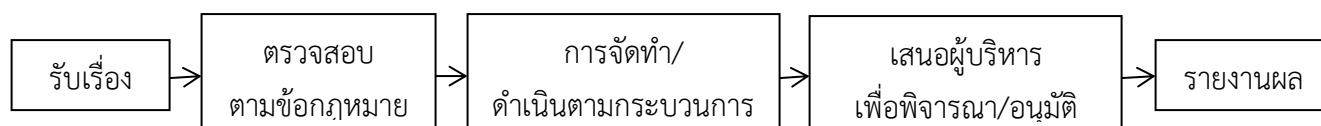
๖. ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ด้านการ	จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วน สมบูรณ์



ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบล สบเตี้ยะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในเรื่องของกฎหมายให้แก่ประชาชน – เจ้าหน้าที่	รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

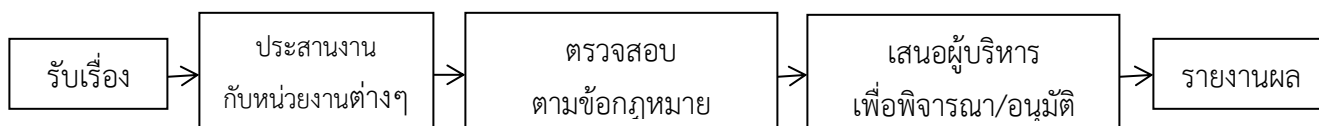




๗. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน</p> <p>สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



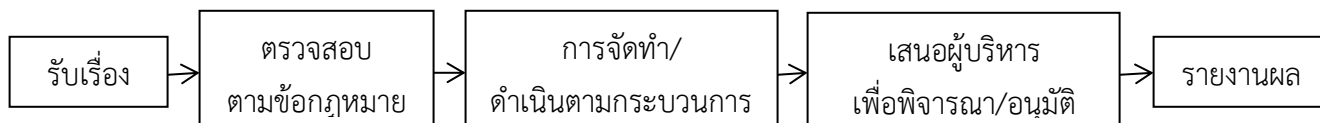


๘. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

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



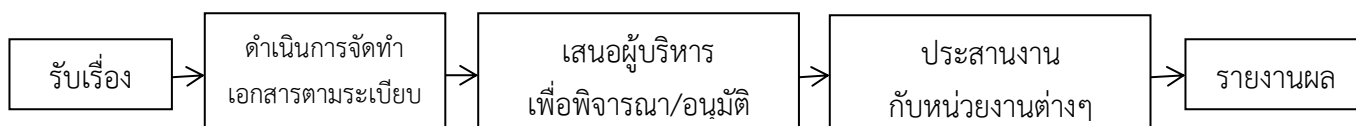
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



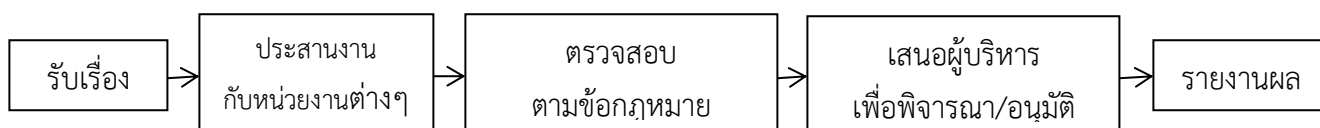
๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงานสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม



<p>เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p>	<p>ระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา</p>
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

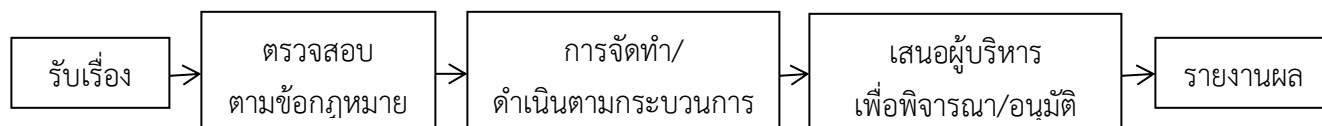


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานการเงิน</p> <p>งานการบัญชี</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</p>	<p>จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





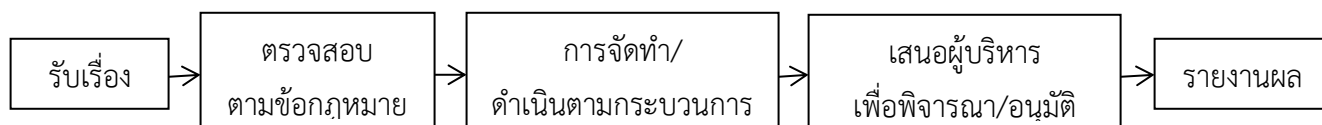
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบใบนำส่งเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา



รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

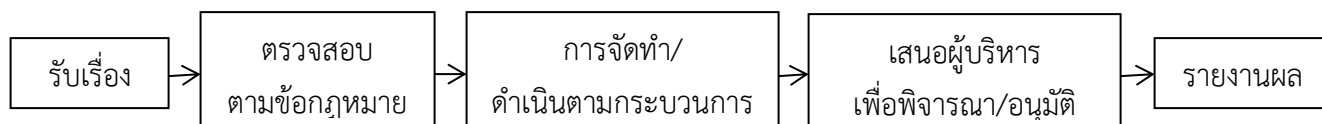
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบโอนเงิน	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่	ตรวจสอบการโอนเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน
การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา



จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำรายงานประจำเดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รายงาน Gpp และการรายงานข้อมูลตามระบบ E-Laas	จัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



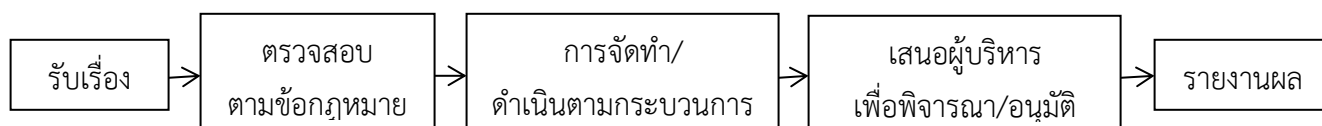
๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี</p> <p>จัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษีภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน</p> <p>จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>จ่ายเช็คเงินรับฝาก พร้อมส่งเอกสารการนำส่งเงิน</p> <p>การเบิกเงินสวัสดิการ</p> <p>จัดทำสมุดเงินสดจ่าย</p> <p>จัดทำรายงานจัดทำเช็คที่อนุมัติแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่นำมาขึ้นเงินกับธนาคาร</p> <p>จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งดูแลทะเบียนเงินยืม</p> <p>จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>



<p>ติดต่อธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินทุกประเภท</p> <p>จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อ พร้อมทั้งประสานงานโอนเงินเบี้ยยังชีพต่าง ๆ กับธนาคาร</p> <p>จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากร ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี</p> <p>จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.3 ก. พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคม ของทุกปี</p> <p>ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ และพนักงานของเทศบาลฯ เป็นประจำทุกปี</p>	
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

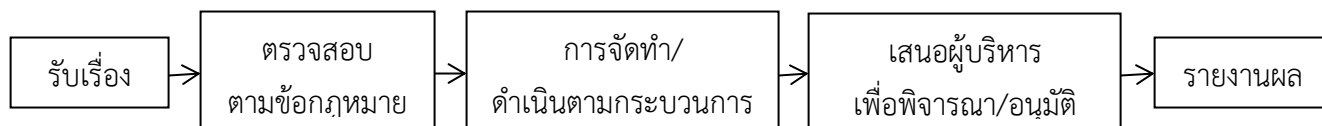
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท.	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา



<p>ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>ลงเลขคุมบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คุมเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมสำรวจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์</p> <p>จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ทำทะเบียนประกาศสอบราคา</p> <p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน</p> <p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประกวดราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>
---	--



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



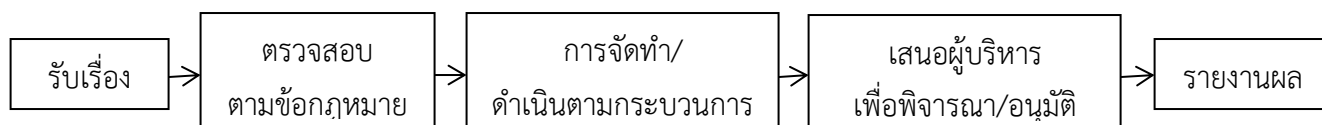
๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ	ดำเนินการจัดจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
ทำการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
จัดทำแบบ ภบ.ท 5 , ภบ.ท 10 , ภบ.ท 14	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ
จัดทำใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมรับชำระเงิน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ



ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
---	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กองช่าง

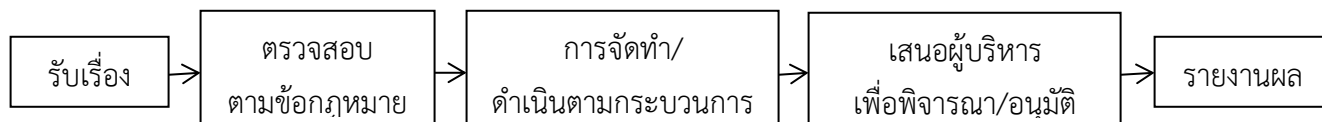
๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ส้วม และทดสอบวัสดุ	ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯ ให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา



เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตาม ระยะเวลา
ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

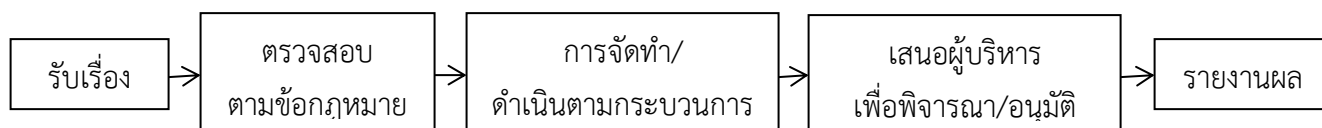




๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็น ราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



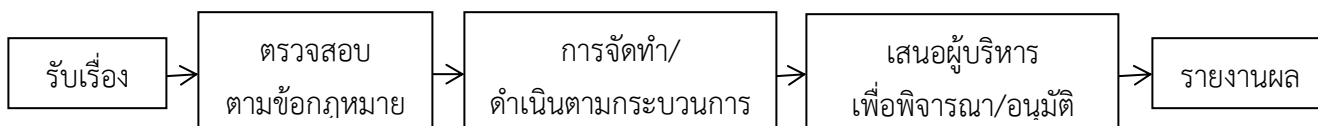


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

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

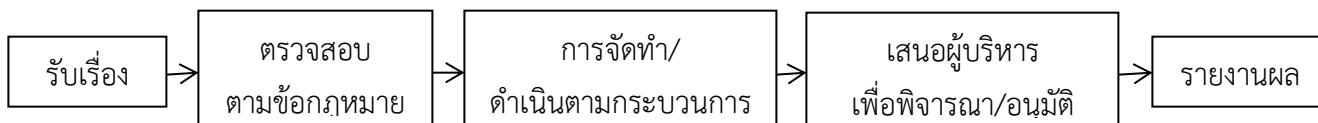
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

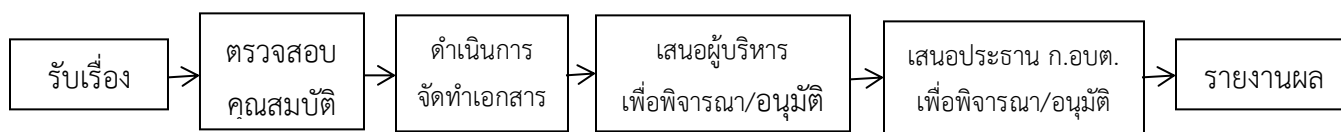




๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของกิจการงานสภา ฯ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อ ผู้บริหารทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

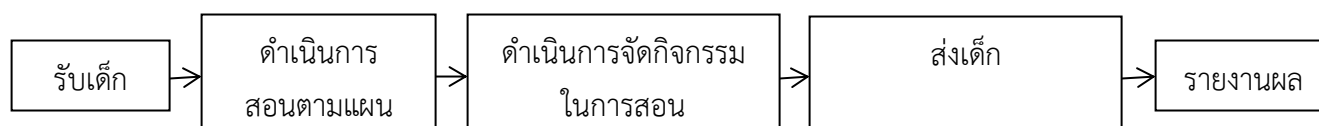




๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคารพธงชาติ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



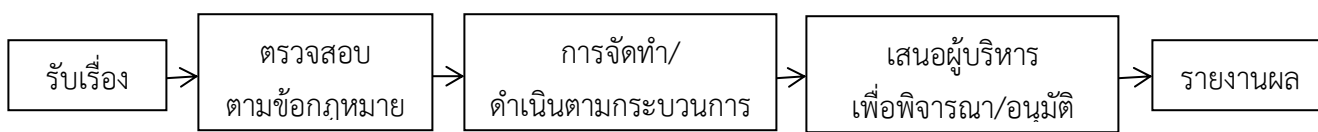


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



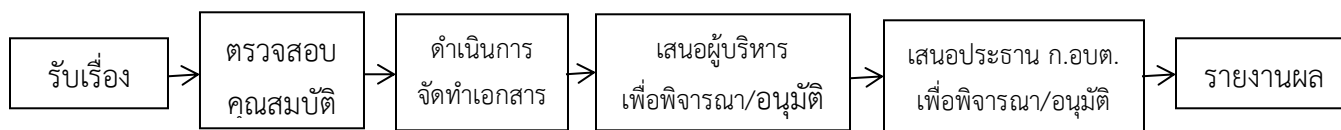
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการงาน อนามัยและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านงานรักษาความสะอาด	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ



<p>อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมประชาชนในด้านสุขภาพอนามัย</p> <p>รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข และกองทุน สปสช. ของตำบล</p>	<p>ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ</p> <p>ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา</p>
--	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

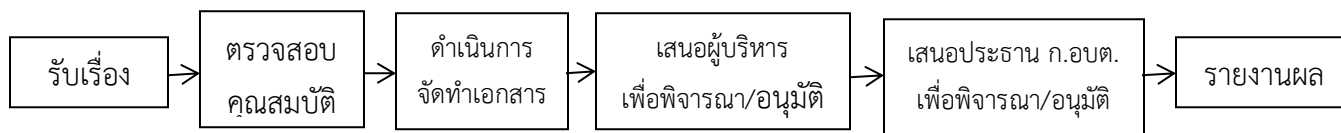


๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>ช่วยเหลืองานด้านเอกสารของกิจการงานสภา ฯ</p> <p>งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา</p>



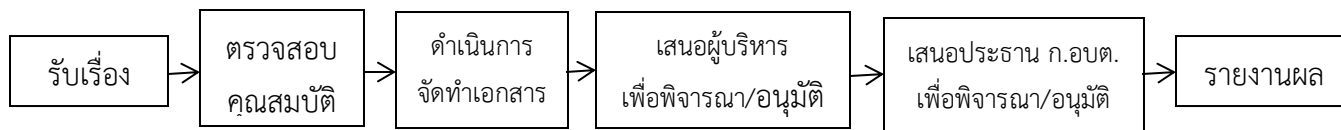
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานตรวจสอบภายใน	ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

สภาพปัญหาของพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จัดตั้งเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง มีพื้นที่ ๖๒.๐๕ ตารางกิโลเมตร สภาพภูมิประเทศเป็นพื้นที่เป็นที่ดอน ตั้งอยู่ทางภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มี ๓ ฤดูกาล (ฤดูร้อน ฤดูฝน ฤดูหนาว)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีหมู่บ้านในการปกครอง ๑๕ หมู่บ้าน มีครัวเรือน ๒,๗๒๕ ครัวเรือน มีประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๙,๗๖๒ คน แยกเป็นชาย ๔,๗๘๗ คน หญิง ๔,๙๗๕ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๕๗.๓๒ คนต่อตารางกิโลเมตร ประชากรในพื้นที่ส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๗๕ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ปลูกข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง พริก ประกอบ อาชีพรับจ้างร้อยละ ๑๕ ประกอบอาชีพปศุสัตว์ ๕ และประกอบอาชีพด้านบริการร้อยละ ๕ ปัจจุบัน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีสถานที่ท่องเที่ยว ๓ แห่งคือ วัดบ้านไร่ (หลวงพ่อกุณ ปริ สุธโร) วิหารเทพวิทยาคม หรือวิหารปริสุทธปัญญา เป็นอุทยานธรรมกลาง และบริเวณบึงถนนหัก ใหญ่ เป็นที่ทราบกันทั้งในอำเภอด่านขุนทด และจังหวัดใกล้เคียง

ทั้งนี้ เพื่อที่จะให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงวิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ และความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ ดังนี้

สภาพปัญหาในพื้นที่

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการคมนาคมภายในตำบล - หมู่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก



- (๓) ปัญหาการระบายน้ำ มีไม่เพียงพอครบทุกหมู่บ้าน บางหมู่บ้านชำรุด , เสียหาย บางส่วนท่อระบายน้ำอุดตัน / รางระบายน้ำตันขึ้น
- (๔) ปัญหาถนนภายในหมู่บ้านชำรุดขาดการบำรุงรักษา
- (๕) ปัญหาศูนย์เด็กเล็กประจำหมู่บ้านมีสภาพชำรุดทรุดโทรม
- (๖) ปัญหาหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้านชำรุด บางหมู่บ้านขาดเครื่องขยายเสียงและลำโพง
- (๗) ปัญหาสิ่งสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ เช่น ไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึงในบางหมู่บ้าน

ความต้องการ

- (๑) ปรับปรุงสิ่งสาธารณูปโภค/ก่อสร้างถนน ไฟฟ้า เส้นทางโทรคมนาคมและการสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- (๒) ปรับปรุงถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- (๓) จัดระบบประปาเพื่ออุปโภค – บริโภคในพื้นที่
- (๔) ปรับปรุงสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- (๕) ปรับปรุงและซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แข็งแรงและปลอดภัย

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาตกต่ำ
- (๒) ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร
- (๓) ราษฎรส่วนใหญ่ในวัยแรงงานไม่มีงานทำ
- (๔) ปัญหาเรื่องที่ดินทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- (๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้กับประชาชน
- (๔) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้
- (๕) จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.๓ ด้านสังคม – การศึกษา

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย



- (ก) ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น
- (ข) กลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- (ค) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยทำงาน
- (ง) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (จ) ปัญหาความยากจน
- (ฉ) ปัญหาสวัสดิการสังคมยังไม่ได้รับการบริการเท่าที่ควร
- (ช) ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๒) จัดหาอบรมอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
- (๓) จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- (๔) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๕) จัดหาวัสดุการเรียนการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๔.๔ ด้านการเมือง - การบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน
- (๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน มีไม่เพียงพอ
- (๓) การปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความยากลำบาก
- (๔) ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- (๕) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการ

- (๑) จัดระบบและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย
- (๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ
- (๔) จัดบริการออกบริการให้แก่ประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก
- (๕) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) การบุกรุกป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร



- (๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ขาดการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- (๕) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๖) การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม
- (๗) การขาดแคลนน้ำใช้ด้านอุปโภค – บริโภค และการเกษตรไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) จัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- (๖) จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๗) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม
- (๘) จัดหาแหล่งน้ำอุปโภค – บริโภค และการเกษตร และรณรงค์ให้ประชาชนร่วมอนุรักษ์แหล่งน้ำ – ต้นน้ำ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่สำคัญ และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งเป็นการพิจารณาถึงปัจจัยภายใน (จุดแข็ง, จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส, อุปสรรค) ที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ของท้องถิ่น ได้ดังนี้



จุดแข็ง (S : Strength)

๑. ประชาชนมีคุณภาพ และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคุณภาพชีวิต
๒. ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วนสมบูรณ์มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวกสบาย
๓. มีโรงเรียนประถมศึกษา ๕ แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา ๓ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ แห่ง สามารถรองรับการเรียนของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ
๔. ผู้นำชุมชนสมานสามัคคีไม่มีปัญหา ในด้านการร่วมมือกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา
๕. มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๖. มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการอื่นในพื้นที่
๗. มีเส้นทางคมนาคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลที่สะดวกทุกสาย
๘. มีพื้นที่สาธารณะที่สามารถดำเนินการจัดทำสวนสาธารณะและนันทนาการได้
๙. มีกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ร้านค้าชุมชน ที่เอื้อประโยชน์ให้กับคนในชุมชน
๑๐. เป็นแหล่งวัตถุดิบที่ใช้สำหรับผลิตปุ๋ยชีวภาพ
๑๑. มีแหล่งน้ำสาธารณะที่เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. เป็นชุมชนดั้งเดิมมีบ้านเรือนของประชาชนปลูกสร้างอย่างหนาแน่น
๒. ขาดระบบการวางผังที่ได้มาตรฐาน
๓. เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมไม่ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น
๔. เด็กและเยาวชนบางส่วนที่พฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเสพสารเสพติด
๕. ปัญหานี้สิน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่ดูแลสุขภาพของตน
๗. ชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ทั่วถึง
๘. ประชาชนยังมีค่านิยมที่ใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตการเกษตร
๙. การปศุสัตว์ของประชาชนขาดการจัดระบบการจัดการที่ดี



โอกาส (O : Opportunity)

๑. จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีแผนงานโครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
๒. มีเส้นทางคมนาคมสายหลักเชื่อมไปสู่จังหวัดต่างๆ จำนวน ๑ สาย สามารถ
๓. รongรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมในการลงทุนด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

ข้อจำกัด (T : Threat)

๑. ประชาชนมีความแตกต่างในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ
๒. มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประชาชนมีพื้นฐานความรู้และพื้นฐานทางสังคมแตกต่างกัน
๔. ประชาชนขาดแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการลงทุนในอัตราดอกเบี้ยต่ำ
๕. พื้นที่อยู่ในโซนประสบภัยแล้งติดต่อกันหลายปีทำให้ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค



๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน นั้น เป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ดำเนินการกิจในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการ ความไม่มีความไม่รู้จักของชุมชน โดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนพัฒนาตำบลประจำปีให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ใช้เทคนิค SWOT Analysis เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสามารถกำหนดภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวอยู่ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๗) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนาอีกทั้งทำเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีสถานที่ท่องเที่ยว ๒ แห่ง คือ วัดบ้านไร่ (หลวงพ่อกุณ ปริสุทธิ) และบริเวณบึงถนนหักใหญ่ เป็นที่ทราบกันทั้งในอำเภอด่านขุนทด และจังหวัดใกล้เคียง

จุดอ่อน

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ดอน อากาศร้อน มีพื้นที่ดินเค็มประมาณ ๑ ใน ๔ ส่วนของพื้นที่ทั้งหมด และถนนที่ใช้เดินทางเข้าสู่หมู่บ้านบางหมู่บ้านยังเป็นถนนลูกรัง จึงทำให้การคมนาคม ในช่วงฤดูฝน การสัญจรไป - มาค่อนข้างลำบากและมีพื้นที่กว้างทำให้การบริการโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และการขยายเขตไฟฟ้ายังเข้าไม่ถึง

โอกาส

ได้รับความสนใจจากหน่วยงานเอกชน ภาครัฐอื่นในการส่งเสริมการท่องเที่ยว ควบคู่ไปกับแนวนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ทำให้การประสานงานในส่วนนี้มีความราบรื่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ประชาชนในพื้นที่ไม่เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ไม่ช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๖) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส



- (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
 - (๘) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
 - (๙) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))
 - (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
 - (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจน ที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

จุดอ่อน

ประชาชนยังไม่รู้สิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในส่วนของการเสริมสร้างสุขภาพยังขาดแคลนบุคลากร ผู้ให้คำแนะนำและติดตามผล

โอกาส

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้รับความสนใจจากหน่วยงานอื่นที่จะให้บริการและความรู้ ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อแม่ ผู้แก่ชรา เพื่อจะไปหางานทำรวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาทำให้ค่านิยมในสังคมเปลี่ยนไป เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบกระแสวัตถุนิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น



๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) และมาตรา ๑๖ (๒๕)
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))
- (๕) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การจัดเมืองให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๙) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย จุดแข็ง

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



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

จุดอ่อน

ในด้านการเมือง ถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมาย และยังมี ความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย

โอกาส

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชนและกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอนทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินตามแผนงานและการวางแผนดำเนินงานระยะยาว นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่



๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๖๘ (๙))
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๘) การให้มีและการตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๙) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान มีกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มไม้ทำมือ กลุ่มทำไม้กวาด

จุดอ่อน

ประชากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान มีอาชีพเกษตรกรจึงมักมีปัญหาการว่างงาน และประชาชนส่วนใหญ่เข้าไปทำงานให้เมืองหลวง

โอกาส

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น และรัฐบาลปัจจุบันยังเน้นการอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง



อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี ในระบบทุนนิยม ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชน หนี้ในระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สิน และรายจ่ายมากกว่ารายได้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่ป่าไม้และเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร

จุดอ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทางในการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงานที่ผ่านมาไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเป้าหมาย และการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนั้นการดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่นการจัดการขยะโดยวิธีฝังกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอดมลพิษก็มีค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและปฏิบัติการสูง และที่สำคัญประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควร เช่น การกำจัดขยะและการคัดแยกขยะของครัวเรือน



โอกาส

ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดทั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดทั้งการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำอีก มีการตั้งเครือข่ายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่นบ่อฝังกลบ เต่าเผาขยะ ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระงับมิให้กระทบต่อชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ หรือการปล่อยสิ่งปฏิกูลลงสู่แหล่งน้ำ เป็นต้น

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บริหารก็ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่องและให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ในการจัดงานประเพณี



จุดอ่อน

การจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคมไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ ถึงแม้จะมีบุคลากรตามโครงสร้าง แต่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรทางด้านการศึกษายังขาดการทำงานแบบมืออาชีพ ขาดการประสานงานที่ดี ส่วนเยาวชนยังขาดความสนใจในหลักธรรม คำสอนของศาสนา มีความเชื่อดั้งเดิมที่ไม่สอดคล้องกับวิถีสากลปฏิบัติ

โอกาส

ในพื้นที่อำเภอด่านขุนทด มีสถาบันการศึกษาในทุกระดับ ตั้งแต่ ระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา มัธยมศึกษา การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ทำให้เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ปัจจุบันการถ่ายโอนการศึกษายังมีความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจ เรื่องการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความล่าช้าในการถ่ายโอน ทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทคโนโลยีใหม่ๆ และความเจริญเข้ามารวมถึงวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาอาจทำให้วิถีชีวิตของชาวไทยเปลี่ยนไป และเยาวชนอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๔) ภารกิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก



๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดได้ให้อำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการและให้วิเคราะห์ว่าภารกิจดังกล่าวจะสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งจะต้องเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเป็นสำคัญ



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นกระบวนการกำหนดทิศทาง การพัฒนาในอนาคตขององค์กร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้วิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่น โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ต่างๆ ยุทธศาสตร์ และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนเพื่อรองรับต่อการพัฒนาในอนาคต

ในการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และยุทธศาสตร์การพัฒนา ไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

“*ท้องถิ่นพัฒนาธรรม ตำบลน่าอยู่ ศึกษารอบทิศครบครัน สืบสานประเพณี คนดีกุดพิมาน* น้ำ
การเกษตร”

พันธกิจการพัฒนา

๑. การพัฒนาหมู่บ้านให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็ง โดยให้บริการบริการสาธารณสุขโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นที่เพียงพอ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน และทางด้านเศรษฐกิจ

๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษา สาธารณสุข การเกษตร ตลอดจน อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อำนวยงานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ขจัดสิ้นยาเสพติด

๔. จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความร่วมมือจากทุกภาครัฐ และประชาชน

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชน



ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

นโยบายผู้บริหารแถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้แถลงนโยบายต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แนวทางดังนี้

๑. นโยบายจัดให้มีการก่อสร้างถนนบำรุงรักษาน้ำประปาและไฟฟ้า

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๑.๑ ก่อสร้างเส้นทางคมนาคม ถนนสายหลัก สายรอง และซอยต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน ให้สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ และใช้การได้โดยสะดวกเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนการลงทุนประกอบธุรกิจด้านอุตสาหกรรม การพาณิชย์ การเกษตรและการท่องเที่ยว

๑.๒ ก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ ให้ควบคู่ไปกับการก่อสร้างหรือปรับปรุงถนนสายหลัก ถนนสายรอง และถนนในหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อให้สามารถระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว ป้องกันการเกิดน้ำท่วม

๑.๓ ก่อสร้างหรือปรับปรุงบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านให้ทั่วถึง จัดหาแหล่งน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอ เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้ได้อย่างทั่วถึง และเพียงพอกับความต้องการของประชาชน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารระบบประปาหมู่บ้าน

๑.๔ ติดตั้งกล่องวงจรในพื้นที่เสี่ยง และขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกชุมชน เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน และผู้ใช้เส้นทางสัญจรไป-มาปรับปรุงสาธารณูปโภคที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนตำบลกุดพิมาน



๒. นโยบายส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และสร้างสวนสุขภาพ

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ป้องกันควบคุมแก้ไขโรคระบาด และโรคติดต่อต่างๆ

๒.๓ ก่อสร้างสวนสุขภาพประจำหมู่บ้าน หรือตำบล

๒.๔ ส่งเสริมให้เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสเรียนรู้ถึงสิทธิประโยชน์ ที่จะได้รับรู้คุณค่าของตน และมีบทบาทในการอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓. นโยบายส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๓.๑ จัดงานสืบสานประเพณีท้องถิ่นวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมการจัดงานวันสำคัญต่างๆ ประจำชาติ

๓.๓ ส่งเสริมสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปราชญ์ชาวบ้าน

๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุนในเขตรับผิดชอบ

๔. นโยบายส่งเสริมการจัดกีฬา กิจกรรมนันทนาการ และสร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้านให้กับ

เยาวชน

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๑.๑ จัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน หรือประชาชนในระดับตำบล

๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ และนันทนาการในพื้นที่

๑.๓ ก่อสร้างลานกีฬาประจำหมู่บ้านและสวนสาธารณะ

๕. นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพในชุมชน

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๕.๑ ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายให้กับ กลุ่ม อปพร. กลุ่ม อสม. กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มชมรมผู้สูงอายุ

๕.๒ พัฒนาส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่ม อสม.กลุ่มสตรี แม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร ชมรมผู้สูงอายุให้สามารถดำเนินการกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสวัสดิการ อปพร. ดำรงหมู่บ้าน



๕.๓ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชน และการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบพอเพียง และชุมชนแบบพึ่งตนเอง

๕.๔ ส่งเสริมอาชีพ และฝึกอาชีพให้กับประชาชน เพื่อเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ โดยจัดตั้งกองทุนส่งเสริมอาชีพให้กับกลุ่มและสร้างความเข้มแข็ง ความเสมอภาคความสามัคคีของชุมชนแบบยั่งยืน

๖. นโยบายบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๖.๑ ขุดลอกคูคลอง หรือแหล่งน้ำไม่ให้น้ำขุ่น เพื่อให้กักเก็บน้ำป้องกันน้ำท่วมและแก้ไขปัญหากายแล้งในพื้นที่

๖.๒ กำจัดวัชพืชสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำต่างๆ ในพื้นที่รณรงค์การรักษาแหล่งน้ำ

๖.๓ เพิ่มพื้นที่ป่าและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และที่สาธารณะประโยชน์ในพื้นที่

๖.๔ รณรงค์สร้างจิตสำนึก และการมีส่วนร่วมของประชาชนในตำบล ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๗. นโยบายบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๗.๑ พัฒนาส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้เด็กเยาวชนและประชาชน เรื่องยาเสพติด

๗.๒ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายเบื้องต้นให้กับประชาชน

๗.๓ ส่งเสริมปลูกจิตสำนึก ประชาธิปไตยให้กับเยาวชน

๗.๔ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดอบรมผู้เสพและกลุ่มเยาวชนให้รู้ถึงโทษภัยยาเสพติด

๘. นโยบายจัดสำรวจถนนทุกเส้นทางเพื่อดำเนินการซ่อมแซมและจัดหาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่หมู่บ้าน

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

๘.๑ จัดทำสำรวจถนนทุกสายในพื้นที่เพื่อจัดทำเป็นทางหลวงท้องถิ่น

๘.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซมถนนในเขตความรับผิดชอบ

๘.๓ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการสัญจรไปมาของประชาชน

๘.๔ ก่อสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และระบบชลประทาน โดยเพิ่มหรือพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อใช้ในด้านการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง



๙. นโยบายเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้นำชุมชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาตำบล

เป้าหมาย และแนวทางของการพัฒนา ได้แก่

- ๙.๑ จัดเวทีประชาคมสัญจรผู้บริหารและสมาชิก อบต. พบปะประชาชน
- ๙.๒ ส่งเสริมการให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน
- ๙.๓ ประสานงาน การมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานราชการอื่นๆ
- ๙.๔ เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้นำร่วมประชุมสภาแบบบูรณาการ



รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาด้านระบบโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ

๑. การพัฒนาหมู่บ้านให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็ง โดยให้บริการบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน ที่จำเป็นที่เพียงพอ เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและทางด้านเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์

การได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวก และทั่วถึง

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานภายในตำบล

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น	- จำนวนถนน, รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่เพิ่มขึ้น - จำนวนถนน รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่ได้รับการบำรุงรักษา
๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ	- จำนวนสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ เพิ่มขึ้น
๓. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมระหว่าง อปท. อื่น	- จำนวนถนน, รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่เพิ่มขึ้น - จำนวนถนน รางระบายน้ำ ฯลฯ ที่ได้รับการบำรุงรักษา
๔. การผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด	- จำนวนพื้นที่สาธารณะประโยชน์ที่ได้สอบเขต - จำนวนพื้นที่สาธารณะประโยชน์ที่ได้กั้นแนวเขต



แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๕. การขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ	- จำนวนครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้ - ร้อยละของประชาชนที่ใช้เส้นทางสัญจรมีความปลอดภัย
๖. การขยายเขตการบริการประปา	- จำนวนครัวเรือนที่มีน้ำประปาใช้

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบโลจิสติกส์และการค้าเพื่อเป็นศูนย์กลางความเจริญภาคอีสานและรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

พันธกิจ

ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษา สาธารณสุข การเกษตร ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

เป้าประสงค์

ดำเนินการยกระดับความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต ความรู้เท่าทันสังคม พร้อมกับอยู่ในสังคมโดยมีความรักสามัคคี มีคุณธรรมจริยธรรม

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละของครัวเรือนที่มีรายได้เพิ่ม



กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มามีความรู้เพิ่มขึ้น
๒. เสริมสร้างและเพิ่มทักษะอาชีพของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น
๓. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรมีความเชื่อมั่นในการใช้เกษตรอินทรีย์ไร้สารพิษ	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาปัจจัยแวดล้อมทางการแข่งขันของอุตสาหกรรมเกษตรและเชื่อมโยงห่วงโซ่อุปทานเพื่อพัฒนาไปสู่ครัวของโลก และฐานการผลิตพลังงานสะอาด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อสร้างและกระจายรายได้สู่ประชาชนในพื้นที่



ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การพัฒนาโครงสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ

ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ขจัดสิ้นยาเสพติด

เป้าประสงค์

ดำเนินการเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนภายในตำบลฤๅษีนิคมเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้าน คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมประเพณี	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
๒. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้าน การศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
๓. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้าน สุขภาพและอนามัย	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
๔. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้าน สวัสดิการชุมชนและสังคม	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
๕. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านกีฬา และการนันทนาการ	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ



แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๖. การพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ
๗. ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงยั่งยืนเพื่อมุ่งสู่การเป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและความมั่นคงของบ้านเมือง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน



ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ได้รับการจัดการ ดูแลอนุรักษ์และฟื้นฟูเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. บริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรป่าไม้ และสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น - จำนวนสัตว์น้ำเพิ่มขึ้น
๒. บริหารจัดการและรณรงค์การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลอย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนบ่อขยะที่ได้รับการปรับปรุง - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นรักษ์ สิ่งแวดล้อมและการประหยัดพลังงาน	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ



ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

พันธกิจ

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีความร่วมมือจากทุกภาครัฐ และประชาชน

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างประชาชนหน่วยงานของรัฐ เอกชน และอื่นๆ เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ต้องการ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
2. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม	- จำนวนผู้เข้ารับบริการ - จำนวนผู้เข้าร่วมประชาคมแผน - ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น
๒. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้อง	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น
๓. ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการ	- จำนวนครุภัณฑ์ใช้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น - จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน



✚ หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

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

✚ ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสังคมคุณภาพที่ทั่วถึงยั่งยืนเพื่อบูรณาการเป็นเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๖

การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

พันธกิจ

ส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชน

เป้าประสงค์

ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้มาตรฐาน

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละของแหล่งท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น และผลิตภัณฑ์ชุมชนได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น



กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดแนวทางการพัฒนา
๑. พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ	- จำนวนนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยว
๒. พัฒนาศักยภาพการผลิตและการหาช่องทางการตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน	- ร้อยละของรายได้เพิ่มขึ้นของกลุ่ม

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก

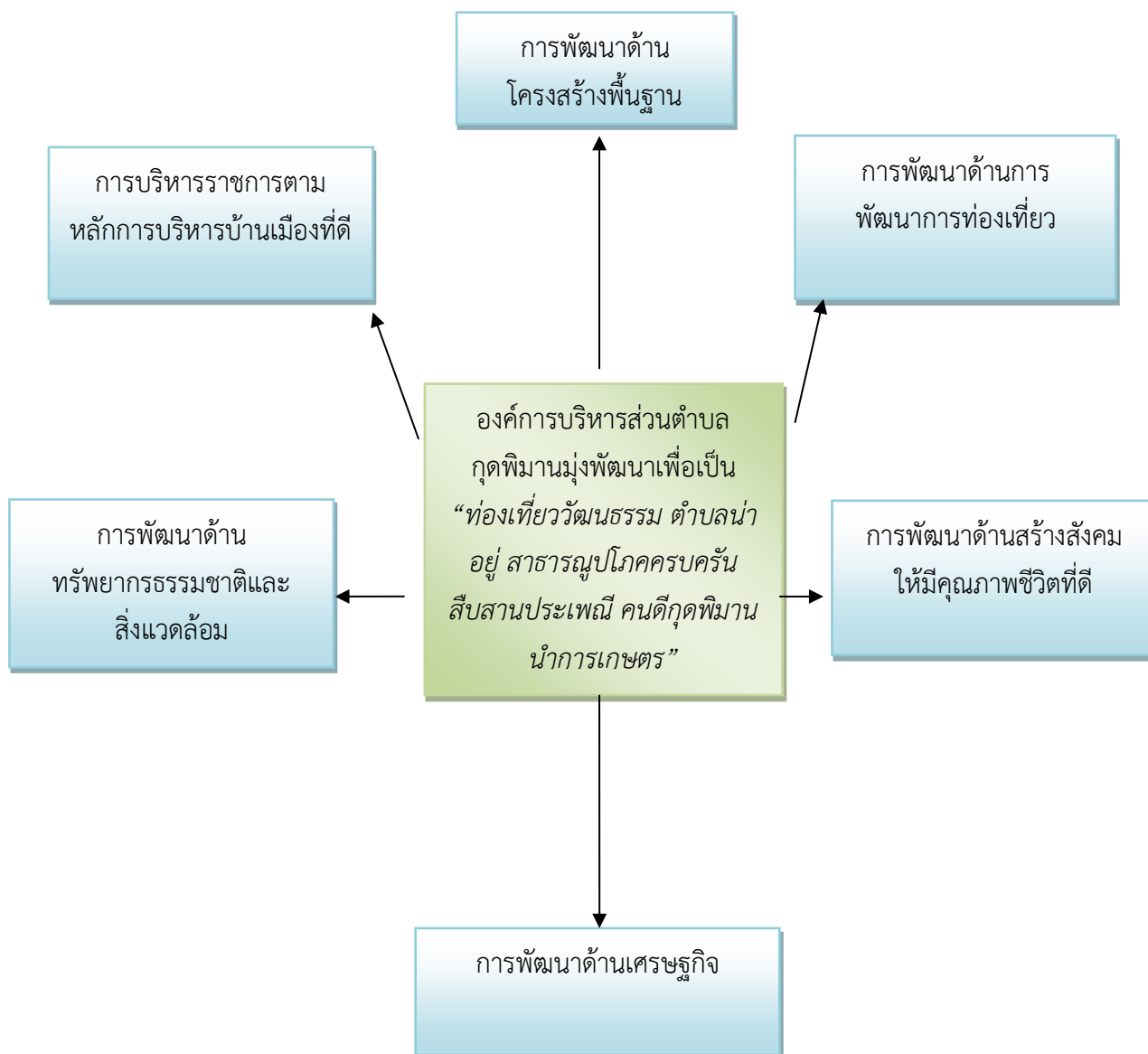
สำนักงานปลัด กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด :

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อสร้างและกระจายรายได้สู่ประชาชนในพื้นที่

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา





วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑

การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณสมบัติอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. โครงการขนาดใหญ่ต้องใช้งบประมาณสูง องค์การส่วนตำบลกุดพิมานไม่สามารถดำเนินโครงการเองได้
๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานมีอยู่อย่างจำกัด แต่ปัญหาความต้องการของประชาชนมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณสุข โภค สารธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล



อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. โครงการที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือความชำนาญเป็นพิเศษ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमानยัง
ไม่มีความชำนาญและบุคลากร

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒

การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีการรวมกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๓. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม
๔. เกษตรกรมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง
๕. ประชาชนมีรายได้ต่ำแต่ค่าครองชีพสูง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน
๒. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ
๓. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรรายภายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ
ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ
ทำงานประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ปัญหาราคาสินค้าผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและมีราคาต่ำ



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาค

การพัฒนาด้ำนสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. เทคนิคการทำงาน ส่วนมากเป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง
๕. ประชาชนในพื้นที่ มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีของท้องถิ่นไว้ดี

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ระบบฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. ประชาชนยังสนใจและมีความจริงจัง หรือตั้งใจจริงในโครงการที่รัฐจัดให้ความช่วยเหลือ
๓. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้ำนมารับผิดชอบงานด้ำนสังคม
๔. อัตรการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ทำให้รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือลดลง

โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคจังหวัดนครราชสีมา โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การแก้ไขปัญหาด้ำนสังคมและการสาธารณสุข เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย
๓. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔

การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๒. มีบุคลากรและเครื่องมือในการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่เพียงพอ
๓. มีปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นจำนวนมากเนื่องจากการขยายตัวของจำนวนประชาชนอย่างรวดเร็ว
๔. ไม่มีการรณรงค์ปลูกป่าและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ประชาชนไม่ตระหนักถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
๓. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการดูแลและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมลงสู่ท้องถิ่น และการกระจาย
๓. ปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น ภัยแล้งอุทกภัย



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๕

การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. ด้านการบริหารจัดการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้าน การเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิ อยู่ใน ระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
๓. งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก
๔. ประชาชนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานค่อนข้างมีศักยภาพ มีความรู้ความสามารถใน เกณฑ์ดีสามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชนและสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในการของราชการ ได้

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส (Opportunity = O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่ รัฐบาลส่งเสริม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดีเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด นครราชสีมา โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก
๓. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งของท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลมีศักยภาพมากขึ้นและผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้อง ประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง นั้น
๓. ขาดทิศทางการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ AEC ในเชิงปฏิบัติการจากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา



วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒

การพัฒนาการท่องเที่ยว

จุดแข็ง (Strength=s)

1. มีสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติและสภาพแวดล้อม เอื้อต่อการพัฒนา
2. มีหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ช่วยประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
3. มีการรวมกลุ่มต่าง ๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

1. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการจัดการท่องเที่ยว
2. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน
3. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็งและยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารจัดการ
4. ประชาชนมีหนี้สินมากและต้นทุนการผลิตด้านการเกษตรสูง

โอกาส (Opportunity=O)

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวเป็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา ของจังหวัดเชียงราย

3. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทน

4. มีกฎหมายด้านวิสาหกิจชุมชนในการสนับสนุนให้เกิดองค์กรชุมชน

5. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศ

6. กลุ่มจังหวัดมีทิศทางการพัฒนาการท่องเที่ยวเชื่อมโยงเป็นวงจรภายในกลุ่มจังหวัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด(Threat=T)

1. ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระดับจังหวัดยังขาดการเชื่อมโยงด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวและการกระจายผลประโยชน์ลงสู่ท้องถิ่น

3. สภาพเส้นทางคมนาคมไปยังแหล่งท่องเที่ยวมีความชำรุด ขาดการปรับปรุงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ และส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องการดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งเที่ยว
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๘. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและในเศรษฐกิจชุมชน
๙. การส่งเสริมและการป้องกันยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริการ
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๖. การพัฒนา และสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกพิกัด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมีภาระหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกพิกัด มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ – จ่ายเงินทุกประเภทงานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของ อบต. ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไป



ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม สุขภาพ การรักษาความสะอาด การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ



สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิดาน
ปริมาณงานสำนักงานปลัด

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	๔,๕๐๐	๑๕	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	เรื่อง/ฉบับ	๕๕๐	๕๕	๓๐,๒๕๐	๐.๓๗
- งานประชาสัมพันธ์	เรื่อง/ฉบับ	๕๕๐	๕๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	เรื่อง/ฉบับ	๑๓๙	๒๐๐	๒๗,๘๐๐	๐.๓๔
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	ครั้ง	๘๐	๒,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑.๙๓
- งานรัฐพิธี	ครั้ง	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๒๐	๒,๒๐๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการใด	ครั้ง	๑๒๐	๒,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๘๙
รวม		๕,๙๖๔	๗,๕๒๐	๖๐๒,๐๕๐	๗.๒๗
๒. งานนโยบายและแผน					
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	เล่ม	๔	๑๒,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานวิชาการ	เรื่อง/ฉบับ	๑๐	๗๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	เล่ม	๖	๑๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ	ครั้ง	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
รายจ่าย					
- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	ครั้ง	๑	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
- งานติดตามและประเมินผลแผน	ครั้ง	๑	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
- งานแผนดำเนินงาน	เล่ม	๒	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	เรื่อง/ฉบับ	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓



- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบกรพิจารณาวางแผนของ อบต.	เล่ม	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
รวม		๑๗๖	๔๖,๓๓๒	๒๐๕,๘๐๐	๒.๔๘
๓. งานกรเจ้าหน้าที่					
- งานวางแผนงานบุคคล	เล่ม	๕	๑๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
- งานกรสรรหกร บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย)	ครั้ง	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
- งานกรดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรกรเงินเดือน	ครั้ง	๕	๔,๒๕๐	๒๑,๒๕๐	๐.๒๖
- งานสิทธิและสวัสดิกรกรชำระกรและลูกจ้าง	ครั้ง	๔๙	๒๐๐	๙,๘๐๐	๐.๑๒
- งานทะเบียนประวัติ	ครั้ง	๔๙	๑,๐๐๐	๔๙,๐๐๐	๐.๕๙
- งานบำเหน็จ บำนาญ	คน	๓	๖,๓๐๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
- งานวินัย		๐	๐	๐	๐
- ขอเครื่องราชย์	คน	๑๐	๒,๕๓๐	๒๕,๓๐๐	๐.๓๑
รวม		๑๓๑	๒๕,๒๘๐	๑๘๔,๒๕๐	๒.๒๓
๔. งานกฎหมายและคดี					
- งานกฎหมายและคดี	คดี	๕	๑๐,๐๘๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	เรื่อง	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
- งานระเบียบและกฎหมาย	เรื่อง	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- งานข้อบัญญัติตำบล	เล่ม	๔	๒,๘๘๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
รวม		๗๔	๑๓,๖๘๐	๘๕,๓๒๐	๑.๐๓
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ครั้ง	๘๐	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู	ครั้ง	๕๕	๗๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
- งานวางแผนป้องกันภัย	ฉบับ	๖	๑,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย	เรื่อง/ฉบับ	๗๘	๑,๔๔๐	๑๑๒,๓๒๐	๑.๓๖
รวม		๓๙๙	๕,๔๐๐	๓๔๙,๙๒๐	๔.๒๔



๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ	คน	๒,๒๘๔	๑๒๐	๒๗๔,๐๘๐	๓.๓๑
- งานสังคมสงเคราะห์	คน	๑๒๐	๗๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	คน	๔๐๐	๕๔๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	ครั้ง	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานฝึกอบรมอาชีพ	ครั้ง	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่ม อาชีพ	ครั้ง	๑๔	๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
รวม		๒,๙๗๐	๕,๙๔๐	๖๒๙,๗๖๐	๗.๖๐
๗. งานกิจการสภา					
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม	ครั้ง	๗	๒๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน	ครั้ง	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
- งานการประชุม	ครั้ง	๗	๑,๘๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
รวม		๒๖	๒,๔๐๐	๑๘,๖๐๐	๐.๒๒
๘. งานการเกษตร					
- งานฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกร	กลุ่ม	๑๕	๒,๑๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริม การเกษตร	ครั้ง	๓	๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- งานป่าไม้ชุมชน	-	๐	๐	๐	๐
- งานส่งเสริมความรู้การเกษตร	กลุ่ม	๑๕	๑,๔๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร	เล่ม	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม		๔๕	๙,๐๐๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
รวมอัตรากำลังของสำนักงานปลัดทั้งสิ้น					๒๖.๒



ปริมาณงานกองคลัง

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองคลัง					
๑. งานการเงิน					
- งานการเงิน	ฉบับ	๖๒๙	๖๕	๔๐,๘๘๕	๐.๔๙
- งานการรับเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๙๘๐	๒๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๓๖
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๙๘๐	๒๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๓๖
- งานเก็บรักษาเงิน	ครั้ง	๖๒๙	๖๕	๔๐,๘๘๕	๐.๔๙
รวม		๓,๒๑๘	๑๗๐	๑๒๐,๙๗๐	๑.๔๕
๒. งานบัญชี					
- งานการบัญชี	ครั้ง	๙๖๐	๖๕	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗,๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบการเงินและงบทดลอง	ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
- งานสถิติการเงินและการคลัง	ครั้ง	๓	๒,๑๐๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
รวม		๑,๒๐๙	๑๗,๘๖๕	๑๗๖,๗๕๐	๒.๑๒๖
๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	ครั้ง	๕๖๐	๑๓	๗,๒๘๐	๐.๐๙
- งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๑๓๐	๔๒๐	๕๔,๖๐๐	๐.๖๕
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	ครั้ง	๔๕	๖๕๐	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๑๓๐	๕	๖๕๐	๐.๐๐๗
- งานแผนที่ภาษี	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗,๕๐๐	๐.๖๙
- งานทะเบียนพาณิชย์	ครั้ง	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐๑
รวม		๑,๑๐๕	๑,๓๕๓	๑๔๙,๔๓๐	๑.๗๗๘
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
- งานทะเบียนทรัพย์สิน	ครั้ง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖
- งานพัสดุ	ครั้ง	๘๐	๘๕๐	๖๘,๐๐๐	๐.๘๒



- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
รวม		๓๕๐	๑,๖๘๐	๒๐๗,๘๐๐	๒.๕
รวมอัตรากำลังของกองคลังทั้งสิ้น					๗.๘๕

ปริมาณงานกองช่าง

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่
กองช่าง					
๑. งานก่อสร้าง					
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๒๘	๓,๘๐๐	๑๐๖,๔๐๐	๑.๒๙
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	ครั้ง	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	ครั้ง	๑๕	๓,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	ครั้ง	๑๕	๙๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
รวม		๖๓	๑๑,๗๐๐	๑๘๙,๙๐๐	๒.๒๙
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	-	๐	๐	๐	๐
- งานวิศวกรรม	-	๐	๐	๐	๐
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๔๐	๓,๒๐๐	๑๒๘,๐๐๐	๑.๕๕
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	ครั้ง	๑๕	๓,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	ครั้ง	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
- งานสำรวจออกแบบ	ครั้ง	๓๕	๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
รวม		๑๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๒๘,๐๐๐	๒.๗๕



๓. งานประสานสาธารณูปโภค					
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการ ประปา	ครั้ง	๑๕	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	-	๐	๐	๐	๐
- งานระบายน้ำ	ครั้ง	๕	๓,๕๐๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
- งานจัดตกแต่งสถานที่	ครั้ง	๑๕	๓,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ	ครั้ง	๑๕	๓,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
- งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย	ครั้ง	๑๕	๓,๕๐๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
- งานระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง ระบายน้ำ	ครั้ง	๑๐	๓,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
รวม		๗๕	๒๐,๕๐๐	๒๕๕,๐๐๐	๓.๐๘
๔. งานผังเมือง					
- งานสำรวจและแผนที่	ครั้ง	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
- งานวางผังพัฒนาเมือง	-	๐	๐	๐	๐
- งานควบคุมทางผังเมือง	-	๐	๐	๐	๐
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	-	๐	๐	๐	๐
รวม		๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕. งานสวนสาธารณะ					
- งานการก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษา สวนสาธารณะ	-	๐	๐	๐	๐
- งานสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ	ครั้ง	๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
รวม		๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
รวมอัตรากำลังกองช่างทั้งสิ้น					๘.๔๔



ปริมาณงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่งที่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑. งานบริหารงานการศึกษา					
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	ครั้ง	๓๕๙	๔๘๐	๑๗๒,๓๒๐	๒.๐๘
- งานบริหารวิชาการ	ครั้ง	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
- งานนิเทศการศึกษา	ครั้ง	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
- งานลูกเสือ และยุวกาชาด	ครั้ง	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม		๔๑๙	๑,๙๒๐	๒๐๑,๑๒๐	๒.๔๓
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา	ครั้ง	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา	ครั้ง	๑๐๐	๔๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ครั้ง	๑๐๐	๔๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานกีฬาและสันทนาการ	ครั้ง	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา	ครั้ง	๗๐	๔๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
รวม		๔๒๐	๒,๘๘๐	๒๐๑,๖๐๐	๒.๔๓
๓. งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
- งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน	ครั้ง	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
- งานบริการ และบำรุงสถานศึกษา	ครั้ง	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔



- งานนิเทศ	ครั้ง	๒๐๐	๔๘๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๓๐๐	๔๘๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
- งานพลศึกษา	ครั้ง	๒๐๐	๔๘๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
รวม		๑,๖๐๐	๒,๘๘๐	๗๖๘,๐๐๐	๙.๒๘
รวมอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทั้งสิ้น					๑๔.๑๔

ปริมาณงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๑. งานบริการสาธารณสุข					
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
- งานระบาดวิทยา	ครั้ง	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
- งานควบคุมโรค	ครั้ง	๘๐	๖๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานเฝ้าระวัง	ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
- งานสุขศึกษา	ครั้ง	๗	๔๘๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	ครั้ง	๕๐	๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานบริการสาธารณสุข	ครั้ง	๑๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม		๕๐๗	๒,๒๒๐	๑๑๗,๙๖๐	๑.๔๒
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม					
- งานสุขาภิบาล	ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกร	ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ครั้ง	๑๐๐	๔๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
- งานชีวอนามัย	ครั้ง	๐	๐	๐	๐



- งานรักษาความสะอาด	ครั้ง	๒๐๐	๒๔๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานกำจัดขยะมูลฝอย	ครั้ง	๒๖๔	๖๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑
- งานบำบัดน้ำเสีย	ครั้ง	๐	๐	๐	๐
- งานควบคุมมลพิษ	ครั้ง	๐	๐	๐	๐
- งานส่งเสริมและเผยแพร่	ครั้ง	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		๖๓๔	๑,๖๘๐	๒๓๘,๘๐๐	๒.๘๘
๓. งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข					
- งานอนามัยชุมชน	ครั้ง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
- งานป้องกันยาเสพติด	ครั้ง	๐	๐	๐	๐
- งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ	ครั้ง	๑๕๐	๔๘๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
รวม		๑๘๐	๗๒๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๕
รวมอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น					๕.๒๕

ปริมาณงานหน่วยตรวจสอบภายใน

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
หน่วยตรวจสอบภายใน					
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๘๒	๔๘๐	๘๗,๓๖๐	๑.๐๖
- งานติดตามและประเมินผล	-	๐	๐	๐	๐
- งานข้อมูลวิชาการ	-	๐	๐	๐	๐
- งานรายงานการควบคุมภายใน	-	๐	๐	๐	๐
รวม		๑๘๒	๔๘๐	๘๗,๓๖๐	๑.๐๖
รวมอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายในทั้งสิ้น					๑.๐๖



วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือ ส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้อง ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ระดับตัวบุคลากร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. มีภูมิลาเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ3. มีภาระหนี้สิน
<p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา3. ชุมชมยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้ออกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานสาธารณสุข งานนิติการ ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.เป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ



๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่
แนวทางในการแก้ไข้ปัญหา

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนการทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ



จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักงานปลัด อบต.

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและ ข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งาน ส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้ คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การ บริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๕. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๔. คนสวน (ภารกิจ/ทักษะ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๕. นักการ (ทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑๖. พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) (ทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง



กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงิน อื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลหนักและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง



๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจาก กระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) จำนวน	๑	ตำแหน่ง	
๒. นักวิชาการศึกษานาฏการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ครู	จำนวน	๕	ตำแหน่ง
๖. ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๗. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ/คุณวุฒิ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ/ทักษะ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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



มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)(ว่าง) จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ว่าง) จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน	๑	ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชีเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน	๑	ตำแหน่ง
---	---	---------



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน ได้นำผลการวิเคราะห์สภาพปัญหามาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมทั้งหมด และกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งประกอบด้วยภารกิจงานต่างๆ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานประชาสัมพันธ์- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานรัฐพิธี- งานงบประมาณ- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานวิชาการ- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์- งานติดตามและประเมินผลแผน- งานแผนดำเนินงาน	<p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานประชาสัมพันธ์- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานรัฐพิธี- งานงบประมาณ- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผนพัฒนา- งานวิชาการ- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์- งานติดตามและประเมินผล- งานแผนดำเนินงาน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวางแผนงานบุคคล- งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย)- งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง- งานทะเบียนประวัติ- งานบำเหน็จ บำนาญ- งานวินัย- ขอเครื่องราชย์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานระเบียบและกฎหมาย- งานข้อบัญญัติตำบล <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู- งานวางแผนป้องกันภัย- งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย	<ul style="list-style-type: none">- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวางแผนงานบุคคล- งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย)- งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน- งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง- งานทะเบียนประวัติ- งานบำเหน็จ บำนาญ- งานวินัย- ขอเครื่องราชย์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์- งานระเบียบและกฎหมาย- งานข้อบัญญัติตำบล <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู- งานวางแผนป้องกันภัย- งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา <p>ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสังคมสงเคราะห์- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานฝึกอบรมอาชีพ- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ <p>๑.๗ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน- งานการประชุม <p>๑.๘ งานการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกร- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริม <p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานป่าไม้ชุมชน- งานส่งเสริมความรู้การเกษตร- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเงิน- งานการรับเบิกจ่ายเงิน- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน	<p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา <p>ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสังคมสงเคราะห์- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานฝึกอบรมอาชีพ- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ <p>๑.๗ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน- งานการประชุม <p>๑.๘ งานการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกร- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริม <p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานป่าไม้ชุมชน- งานส่งเสริมความรู้การเกษตร- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเงิน- งานการรับเบิกจ่ายเงิน- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการบัญชี- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย- งานงบการเงินและงบทดลอง- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน- งานสถิติการเงินและการคลัง <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า- งานพัฒนารายได้- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้- งานแผนที่ภาษี- งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สิน- งานพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ <p>โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง <p>คมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ <p>ยานพาหนะ</p>	<p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการบัญชี- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย- งานงบการเงินและงบทดลอง- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน- งานสถิติการเงินและการคลัง <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า- งานพัฒนารายได้- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้- งานแผนที่ภาษี- งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานทะเบียนทรัพย์สิน- งานพัสดุ- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ <p>ยานพาหนะ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ <p>โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง <p>คมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ <p>ยานพาหนะ</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์- งานวิศวกรรม- งานประเมินราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์- งานสำรวจออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none">- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร- งานระบายน้ำ- งานจัดตกแต่งสถานที่- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ- งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย- งานระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง <p>ระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ- งานสนามเด็กเล็ก สวนสุขภาพ	<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์- งานวิศวกรรม- งานประเมินราคา- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์- งานสำรวจออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none">- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร- งานระบายน้ำ- งานจัดตกแต่งสถานที่- งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ- งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย- งานระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง <p>ระบายน้ำ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ- งานสนามเด็กเล็ก สวนสุขภาพ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา- งานบริหารวิชาการ- งานนิเทศการศึกษา- งานลูกเสือ และยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม- งานกิจการเด็กและเยาวชน- งานกีฬาและสันทนาการ- งานการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดการศึกษา- งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน- งานบริการ และบำรุงสถานศึกษา- งานนิเทศ- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานพลศึกษา	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา- งานบริหารวิชาการ- งานนิเทศการศึกษา- งานลูกเสือ และยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม- งานกิจการเด็กและเยาวชน- งานกีฬาและสันทนาการ- งานการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดการศึกษา- งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน- งานบริการ และบำรุงสถานศึกษา- งานนิเทศ- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานพลศึกษา	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานระบาดวิทยา- งานควบคุมโรค- งานเฝ้าระวัง- งานสุขศึกษา- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ- งานบริการสาธารณสุข <p>๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาล- งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน <p>ประกอบกร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ <p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานชีวอนามัย- งานรักษาความสะอาด- งานกำจัดขยะมูลฝอย- งานบำบัดน้ำเสีย- งานควบคุมมลพิษ- งานส่งเสริมและเผยแพร่	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานระบาดวิทยา- งานควบคุมโรค- งานเฝ้าระวัง- งานสุขศึกษา- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ- งานบริการสาธารณสุข <p>๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาล- งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน <p>ประกอบกร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ <p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานชีวอนามัย- งานรักษาความสะอาด- งานกำจัดขยะมูลฝอย- งานบำบัดน้ำเสีย- งานควบคุมมลพิษ- งานส่งเสริมและเผยแพร่	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานป้องกันยาเสพติด- งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบภายใน- งานติดตามและประเมินผล- งานข้อมูลวิชาการ- งานรายงานการควบคุมภายใน	<p>๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานป้องกันยาเสพติด- งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบภายใน- งานติดตามและประเมินผล- งานข้อมูลวิชาการ- งานรายงานการควบคุมภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพินาน

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร



ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำงาน ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

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

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่



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

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว



จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान มีอัตรากำลังที่
ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตร)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตร)	อัตรากำลังว่าง (อัตร)	หมายเหตุ
๑		ปลัด อบต	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑	๑	-	
๑	สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ	๑	๑	-	
๓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑	๑	-	
๔		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑	๑	-	
๕		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑	๑	-	
๖		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑	๑	-	
๗		นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	๑	๑	-	
๘		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑	๑	-	
๙		นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๑	-	๑	
๑๐		นิติกร	วิชาการ	๑	๑	-	
๑๑		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	-	



๑๒		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑	-	๑	
๑๓		ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๔		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๕		คนสวน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๖		นักการ	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
๑๗		พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		รวม ๑๗ ตำแหน่ง		๑๗	๑๕	๒	
๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	๑	-	๑	
๒		นักวิชาการคลัง	วิชาการ	๑	๑	-	
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑	๑	-	
๔		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑	๑	-	
๕		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๑	-	๑	
๖		เจ้าพนักงานการเงิน ฯ	ทั่วไป	๑	๑	-	
๗		ผช.เจ้าพนักงานการเงินฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๗ ตำแหน่ง		๗	๕	๒	
๑	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑	๑	-	
๓		นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑	-	๑	



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

๔		ผช.นายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๕		ผช.นายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๖		ผช.นายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๗		ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๗ ตำแหน่ง		๗	๖	๑	
๑	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒	ศาสนาและ วัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑	๑	-	
๓		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	-	
๔		ครู	ครู	๕	๕	-	
๕		ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	๒	-	๒	
๖		ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
			รวม ๑๒ ตำแหน่ง		๑๒	๑๐	๒
๑	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	อำนวยการท้องถิ่น	๑	-	๑	
๒		นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑	-	๑	
๓		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	-	
๔		ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๔ ตำแหน่ง		๔	๒	๒	
รวมทั้งสิ้น (ทุกกอง)				๔๙	๔๐	๙	



สรุปวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान มีจำนวนพนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

สำนักงานปลัด มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๙ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน ๒ อัตรา และ พนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

ปัจจุบันในสำนักงานปลัด อบต.มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๑๖ ตำแหน่ง รวม ๑๗ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๒ อัตรา

กองคลัง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา แยกเป็นประเภท อำนวยการจำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน ๓ และพนักงานจ้างทั้งหมด จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในกองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๗ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๒ อัตรา

กองช่าง มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา แยกเป็นประเภท อำนวยการจำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา แยกเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๔ อัตรา

ปัจจุบันใน กองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๕ ตำแหน่ง รวม ๗ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน ๑ อัตรา พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา แยก เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๒ อัตรา

ปัจจุบันในกองการศึกษาฯ มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๖ ตำแหน่ง รวม ๑๒ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๒ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความต้องการพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา แยกเป็น ประเภทอำนวยการจำนวน ๑ อัตรา ประเภทวิชาการจำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไปจำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั้งหมดจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในกองสาธารณสุขฯ มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๔ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา มีตำแหน่งว่างอยู่ ๒ อัตรา



หน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมดจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา แยกเป็นประเภทวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันในหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด ๑ ตำแหน่ง รวม ๑ อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง

สรุปอัตรากำลังที่ต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานทุกส่วนราชการต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๔๐ ตำแหน่ง ๔๙ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒๒ อัตรา

๒. พนักงานส่วนตำบล (อัตรารว่าง) จำนวน ๗ อัตรา

๓. พนักงานครู อบต. (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๕ อัตรา

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. พนักงานครู อบต. (อัตรารว่าง) จำนวน ๒ อัตรา

สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ลูกจ้างประจำ (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน - อัตรา

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๑๑ อัตรา

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ (อัตรารว่าง) จำนวน - อัตรา

๘. พนักงานจ้างทั่วไป (มีนครองตำแหน่ง) จำนวน ๒ อัตรา

๙. พนักงานจ้างทั่วไป (มีอัตรารว่าง) จำนวน - อัตรา

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่าอัตรากำลังที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการแล้ว จึงให้คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิม ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและนโยบายของรัฐบาล/นโยบายของจังหวัดนครราชสีมา/นโยบายของผู้บริหารได้

สำหรับอัตรากำลังที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก ซึ่งตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร



ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งได้กำหนดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องประสพการณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน
๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้้อัตรารส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน

ซึ่งหากพิจารณาจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่ออัตราส่วนครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กแล้ว ยังไม่เป็นไปตามสัดส่วนของประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยยังขาดอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กอีกหลายอัตรา แต่ในอนาคตหากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमानไม่สามารถปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้เพียงพอต่อจำนวนเด็กได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमानอาจมีความจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลังในส่วนของตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานส่วนตำบล)/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิหรือผู้มีทักษะ) และผู้ดูแลเด็ก (ประเภททั่วไป) ให้สอดคล้องกับจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	การได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความ สะดวกและทั่วถึง	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - เจ้าพนักงานพัสดุ - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างไฟฟ้า
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ	ดำเนินการยกระดับความเป็นอยู่ คุณภาพชีวิต ความรู้เท่า ทันสังคม พร้อมกับอยู่ในสังคมโดยมีความรักสามัคคี มี คุณธรรมจริยธรรม	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักสังคมสงเคราะห์ - ผช.จพง.พัฒนาชุมชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสร้าง สังคมให้มีคุณภาพชีวิต ที่ดี	คุณภาพชีวิตความรู้เท่าทันสังคม พร้อมกับอยู่ในสังคมโดยมี ความรักสามัคคี มีคุณธรรม จริยธรรม ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - ผอ.กองสาธารณสุขฯ - นักสังคมสงเคราะห์ - นักวิเคราะห์นโยบายฯ



		<ul style="list-style-type: none">- นักพัฒนาชุมชน- นักป้องกันและบรรเทาฯ- นักวิชาการศึกษา- เจ้าพนักงานธุรการ- เจ้าพนักงานป้องกัน- ครูผู้ดูแลเด็ก- ผู้ดูแลเด็ก
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- ผอ.กองสาธารณสุขฯ- ผอ.กองช่าง- นักวิชาการเกษตร- เจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารราชการ ตามหลักการบริหาร บ้านเมืองที่ดี	ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ ระหว่าง ประชาชนหน่วยงานของรัฐ และอื่นๆเพื่อให้บรรลุจุดหมาย ที่ต้องการ	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- ผอ.กองช่าง- ผอ.กองคลัง- ผอ.กองการศึกษาฯ- ผอ.กองสาธารณสุขฯ- นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน



		<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการคลัง- นักวิชาการเงินและบัญชี- นักทรัพยากรบุคคล- นักจัดการงานทั่วไป- นักวิชาการตรวจสอบภายใน- เจ้าพนักงานธุรการ- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้- จพ.การเงินและบัญชี- ผช.จพ.การเงินและบัญชี
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้มาตรฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none">- ปลัด อบต.- หัวหน้าสำนักปลัด- นักสังคมสงเคราะห์- นักพัฒนาชุมชน- นักจัดการงานทั่วไป- ผช.จพ.ง.พัฒนาชุมชน



การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใดสายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคลัง (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง</u>								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคม ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566		
	สำนักปลัด (01)																			
1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	511,440	168,000	1	1	1	-	-	-	18,120	19,440	19,560	697,560	717,000	736,560	(42,620)	
2	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ค้ำ	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960	(35,770)	
3	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	1	1	389,400	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240	(32,450)	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	342,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560	(28,560)	
5	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	349,320	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,110)	
6	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	(27,480)	
7	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	(24,970)	
8	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	1	1	276,960	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	12,000	288,120	299,640	311,640	(23,080)	
9	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	1	1	253,680	0	1	1	1	-	-	-	8,880	8,640	8,880	262,560	271,200	280,080	(21,140)	
10	นิติกร	ปก.	1	1	199,200	0	1	1	1	-	-	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	(16,600)	
11	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม	
12	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1	1	254,280	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	(21,190)	
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้าง	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม	
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	150,720	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,840	163,200	169,800	(12,560)	
15	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	149,760	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,760	162,000	168,480	(12,480)	
16	คนสวน	-	1	1	146,880	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,760	158,880	165,240	(12,240)	
17	นักการ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	
18	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ ดับเพลิง)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	

19	กองคลัง (04)																		
	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ด้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
20	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	1	317,520	0	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	342,720	356,160	(26,460)
21	นักวิชาการคลัง	ชก.	1	1	299,640	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,120	12,600	311,640	323,760	336,360	(24,970)
22	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1	1	275,040	0	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920	(22,920)
23	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	1	1	285,840	0	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,040	296,760	307,920	318,960	(23,820)
24	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคม ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566																			
	พนักงานจ้าง																		
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองช่าง (05)	-	1	1	127,560	0	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,640	132,720	138,120	143,760	(10,630)
26	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ด้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	-	-	-	15,240	15,720	16,440	532,800	548,520	564,960	(39,630)
27	นายช่างโยธา	ปง.	1	1	171,720	0	1	1	1	-	-	-	6,480	7,080	7,080	178,200	185,280	192,360	(14,310)
28	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
29	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	157,200	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,600	6,840	163,560	170,160	177,000	(13,100)
30	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
31	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	149,760	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,760	162,000	168,480	(12,480)
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	150,720	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,840	163,200	169,800	(12,560)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																		
33	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานศึกษา)	ด้น	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
34	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	311,640	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	(25,970)
35	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	196,080	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,320	7,440	203,520	210,840	218,280	(16,340)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านถนนหักใหญ่																		
36	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านไร่ (ทองคูณคุรุราษฎร์สามัคคี)																		
37	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหนองกระเทียมเหนือ																		
38	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0



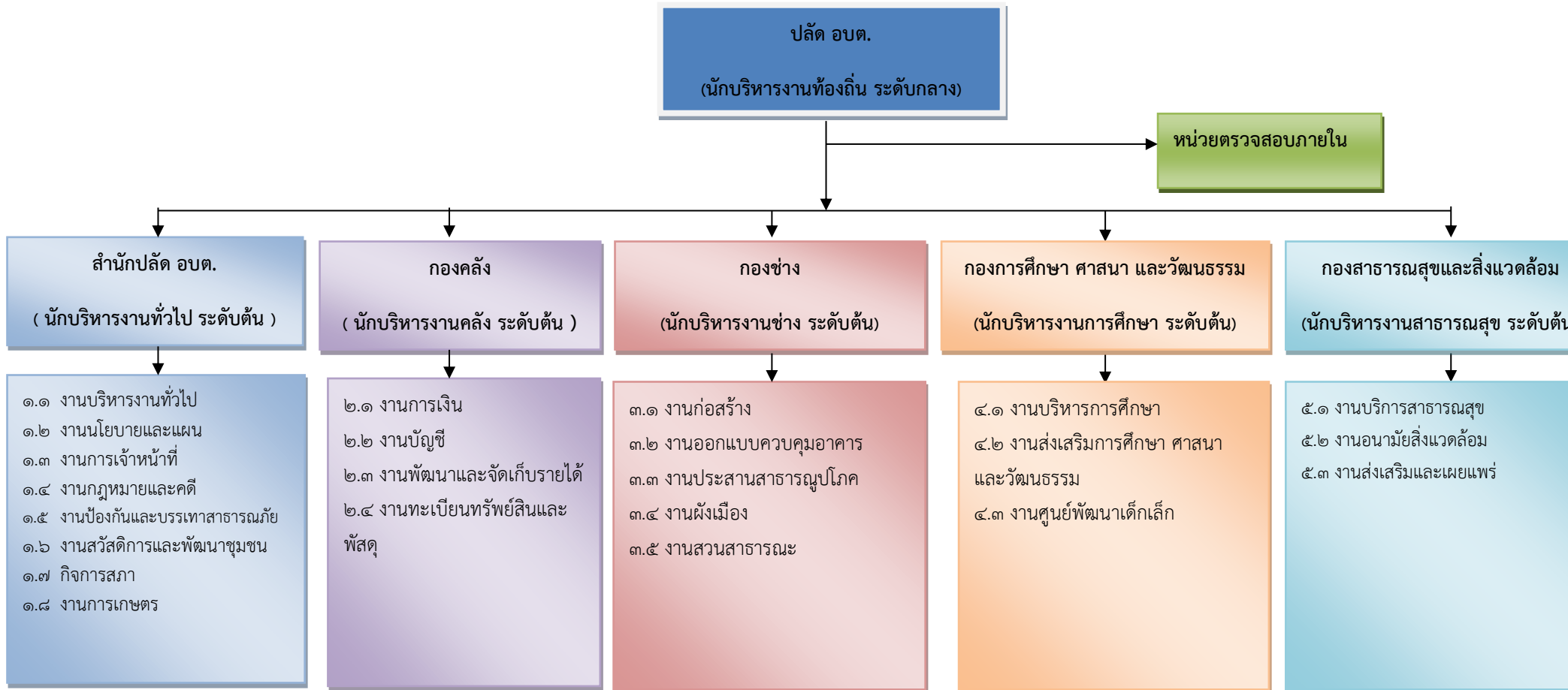
แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคม ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

39	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดฤๅษีนิคม ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
40	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนสำนักพิมาน ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
41	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านอนนทัก ใหญ่ ครูผู้ดูแลเด็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
42	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านไร่ (ทองคูณ ครูราษฎร์สามัคคี) ครูผู้ดูแลเด็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
43	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
44	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	
45	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม
46	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
47	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	ชง.	1	1	244,320	0	1	1	1	-	-	-	9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040	(20,360)
48	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน (12)	-	1	1	180,000	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
49	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	1	376,080	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
(5)	รวม		49	40	10,929,780	336,000	49	49	49	-	-	-	393,480	399,960	406,440	11,659,260	12,059,220	12,465,660	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%															1,748,889	1,808,883	1,869,849	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															13,408,149	13,868,103	14,335,509	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี															24.74	24.37	23.99	



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅพิมาน

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล





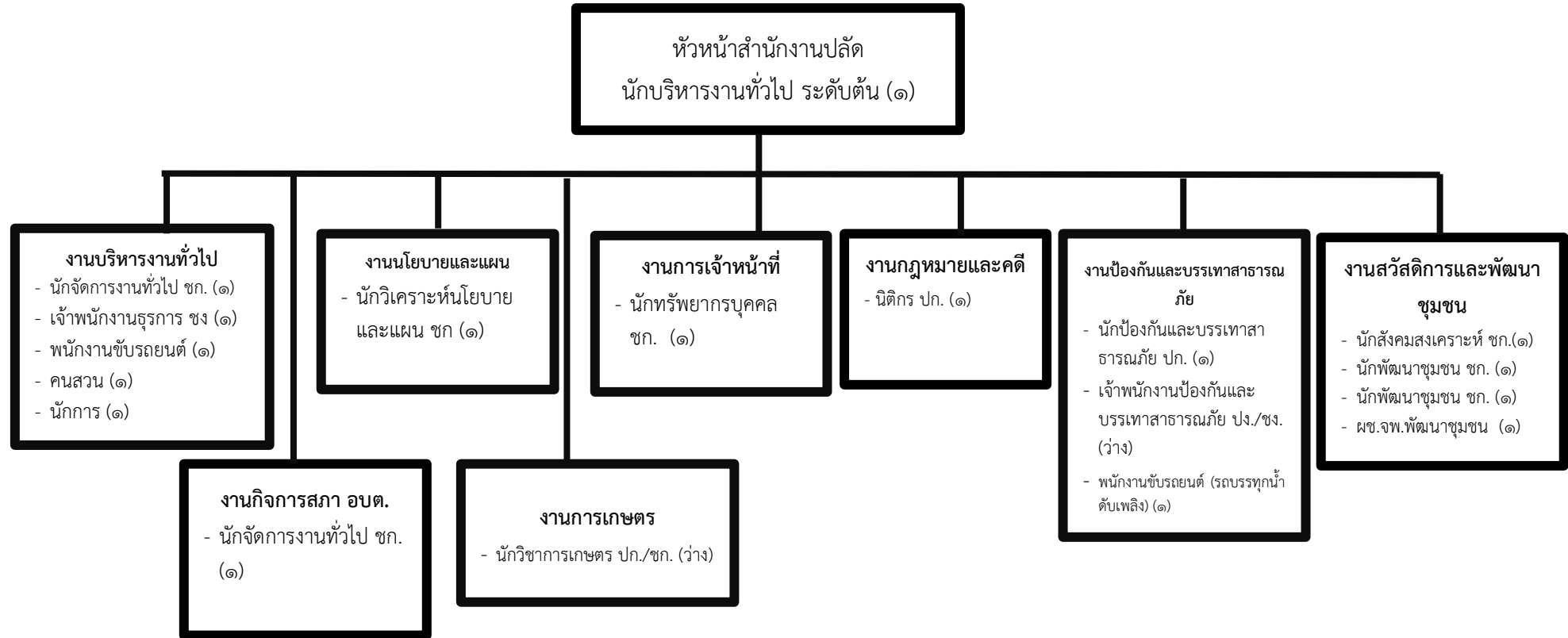
**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
(บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. (๑)

สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา ศาสนาฯ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น) (๑) - นักสังคมสงเคราะห์ ชก. (๑) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) - นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) - นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.(๑) - นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑) - นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (ว่าง) - นิติกร ปก. (๑) - จพง.ป้องกันฯ (ปง./ชง.) (ว่าง) - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๑) <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) - คนสวน (๑) - นักการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) (๑) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานคลังระดับต้น (ว่าง) - นักวิชาการคลัง ชก. (๑) - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) - เจ้าพนักงานพัสดุ ชง (๑) - จพง.จัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (ว่าง) - จพง.การเงินและบัญชี ชง. (๑) <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (๑) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานช่างระดับต้น (๑) - นายช่างโยธา ปง. (๑) - นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง) <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑) - นักวิชาการศึกษา ชก. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) <p>พนักงานครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๑ (๕) - ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง) - ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง) <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลเด็ก (๒) 	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ว่าง) - นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชง. (ว่าง) - จพง.ธุรการ ชง (๑) <p>พนักงานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (๑)



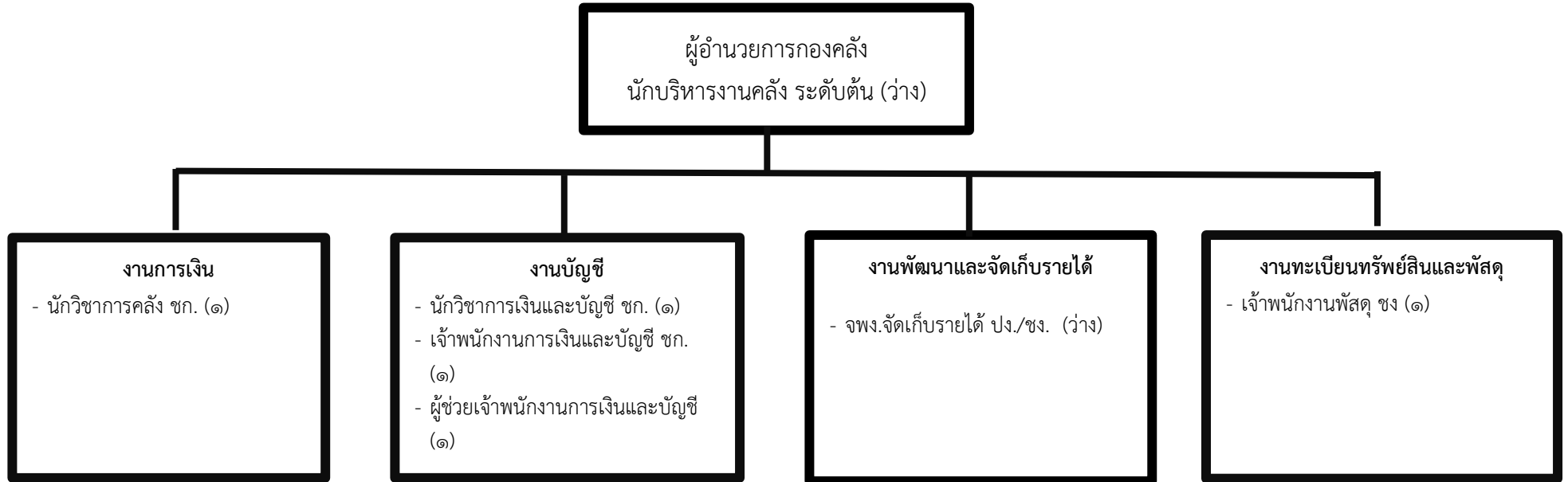
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัด



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๖	๓	๑	๑	-	๓	๒



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

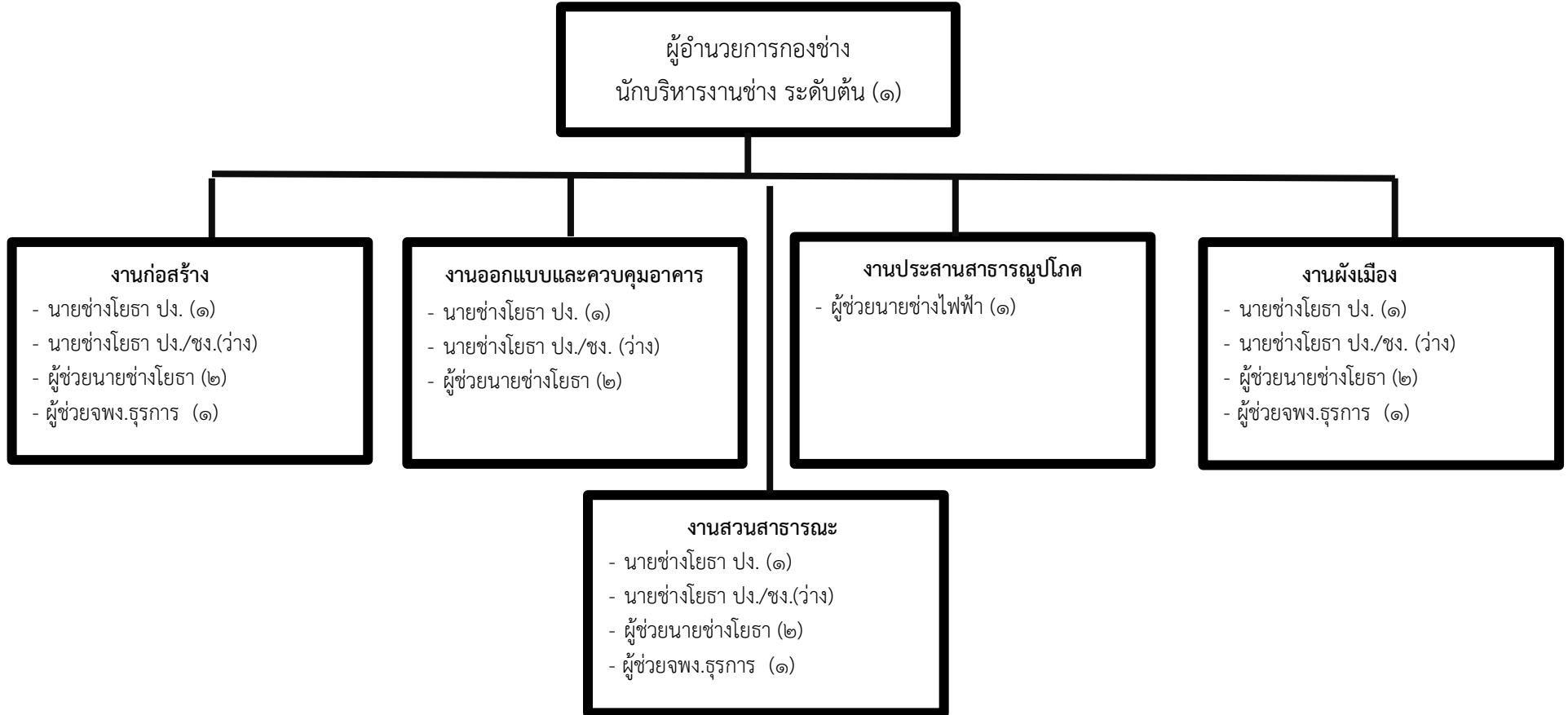


ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
-------	--------------------	----------	------------	----------	------------	--------------	--------------------------	-----------------------



จำนวน	๑	๒	-	๒	๑	-	๑	-
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

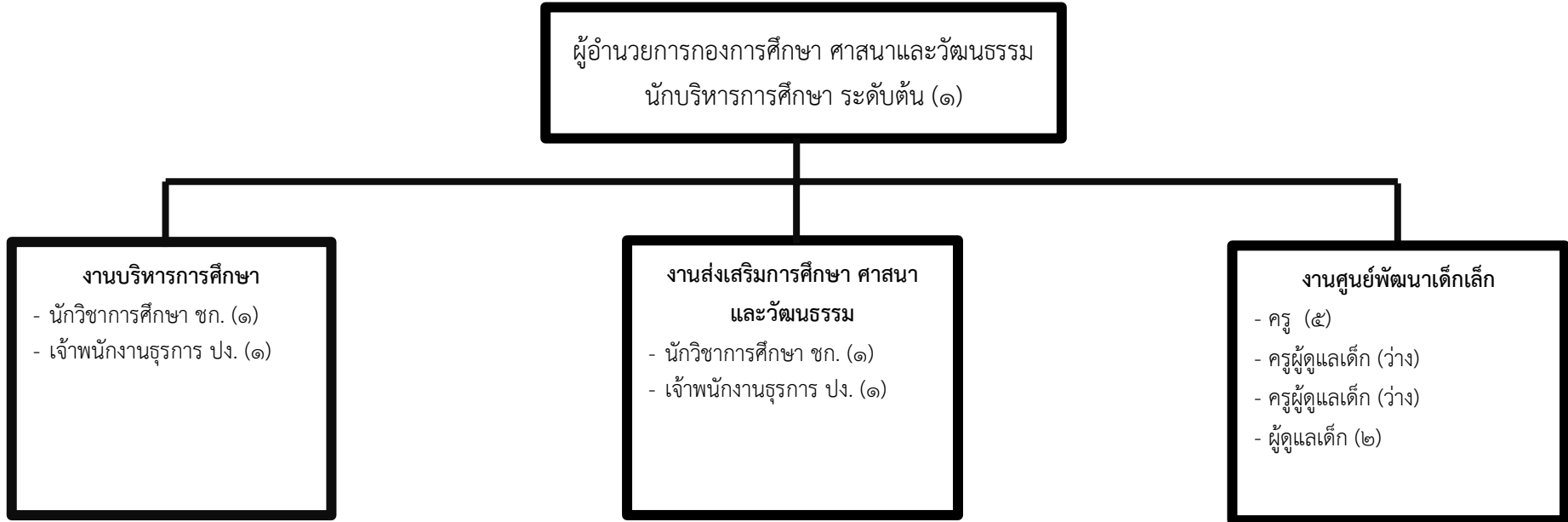


ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
-------	----------------	----------	------------	----------	------------	--------------	----------------------	-------------------



จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	๔	-
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

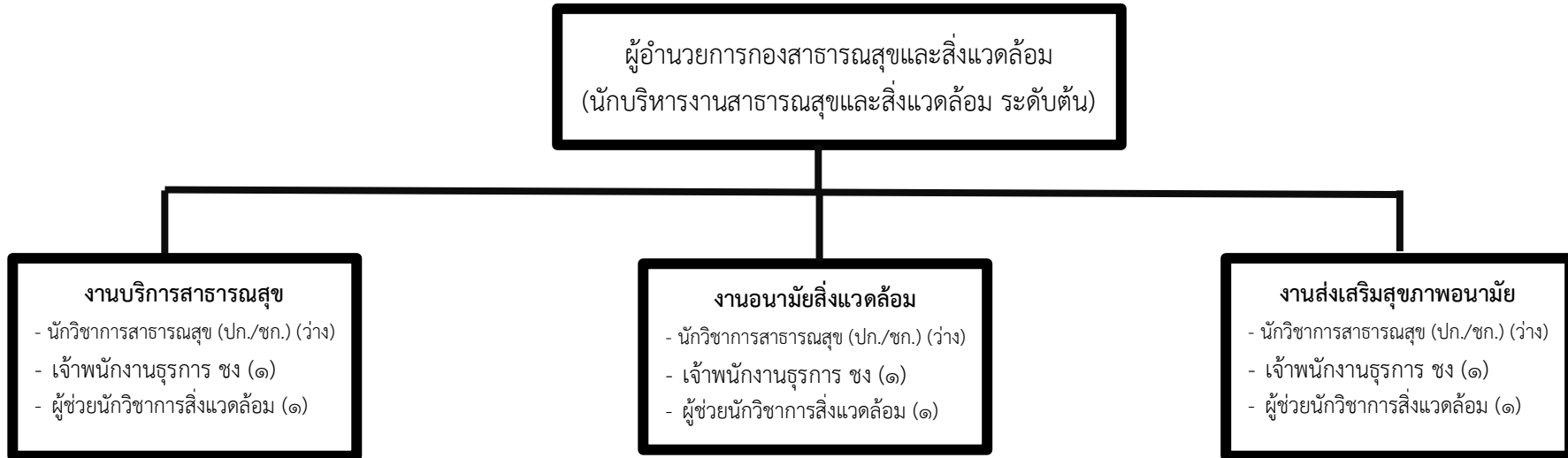
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	๗	-	๒	-



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	๑	-	-	๑	-



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายมนต์ชัย เต็มขุนทด	ปริญญาโท	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	511,440 (42,620 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	679,440
จำเอนศักดิ์ดา ประดับวงศ์	ปริญญาตรี	20-3-10-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	20-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	429,240 (35,770 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	471,240
นางสาวปริศนา พิขุนทด	ปริญญาโท	20-3-01-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	20-3-01-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	389,400 (32,450 x 12)	-	-	389,400
นายศศิพิสิษฐ์ นาคบุญธรรม	ปริญญาโท	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	342,720 (28,560 x 12)	-	-	342,720
นายเสน่ห์ เต็มขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	20-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	349,320 (29,110 x 12)	-	-	349,320
นางสาวจิตมิกา พิขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	329,760	-	-	329,760



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคม ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายชาติชาย ศิลปชัย	ปริญญาตรี	20-3-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	20-3-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	(27,480 x 12) 299,640	-	-	299,640
ว่าที่ร้อยตรีวิจิตร เลิศขุนทด	ปริญญาโท	20-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	20-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	(24,970 x 12) 276,960	-	-	276,960
นายสุรศักดิ์ จันทร์สว่าง	ปริญญาตรี	20-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	20-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	(23,080 x 12) 253,680	-	-	253,680
นายเสฏฐนันท์ จำเนียรกุล	ปริญญาตรี	20-3-10-3105-001	นิติกร	ปก.	20-3-01-3105-001	นิติกร	ปก.	(21,140 x 12) 199,200	-	-	199,200
		20-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	20-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	(16,600 x 12) 355,320	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
								(ค่ากลางเงินเดือน)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลกุศพิมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางสาวณัฐราพร พันตระกูล	ปริญญาตรี	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	254,280 (21,190 x 12)	-	-	254,280
		20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นางสาวจุฬารณ รักร้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	150,720 (12,560 x 12)	-	-	150,720
นายธวัช เดชานนท์ศิริ	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	149,760 (12,480 x 12)	-	-	149,760
นายชัย แทนนรินทร์	ม.3	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	146,880 (12,240 x 12)	-	-	146,880
นางสาวสุนัน อापัดนอก	ม.3	-	นักการ	-	-	นักการ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลกุศพิมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายไพรัตน์ แพบขุนทด	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	-	108,000	-	-	108,000
นางลัดดาพร ณ ราชสีมา	ปริญญาตรี	20-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	20-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	(9,000 x 12) 393,600	42,000	-	(ว่างเดิม) 435,600
นางสาวอำไพ พาขุนทด	ปริญญาโท	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	317,520	-	-	317,520
นางสาวอำไพ พาขุนทด	ปริญญาโท	20-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	20-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	(26,460 x 12) 299,640	-	-	299,640
นางวิชุดา พวงขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	(24,970 x 12) 275,040	-	-	275,040
นางสาวอรนาถ มะลิสิน	ปริญญาตรี	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	(22,920 x 12) 285,840	-	-	285,840



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีพิมาน ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางสาวศิริวรรณ พิบขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	(23,820 x 12) 297,900	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	127,560	-	-	127,560
นายชม ศอกจะบก	ปริญญาโท	20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	(10,630 x 12) 475,560	42,000	-	517,560
นายอริคม ศรีทอง	ปวส.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง.	(39,630 x 12) 171,720	-	-	171,720
		20-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	20-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	(14,310 x 12) 297,900	-	-	(ว่างเดิม) 297,900
นายทองศักดิ์ หงษ์ขุนทด	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	157,200	-	-	157,200



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีพิมาย ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายวิษณุ เพ็ญขุนทด	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	(13,100 x 12) 138,000	-	-	138,000
นายวิมาน พิงขุนทด	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	(11,500 x 12) 149,760	-	-	149,760
นางสาวจันทมณี เลิศขุนทด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	(12,480 x 12) 150,720	-	-	150,720
นายอภินันท์ สังข์มณี	ปริญญาโท	20-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	20-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	(12,560 x 12) 382,560	-	-	382,560
นางพยอม ศิลปชัย	ปริญญาตรี	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ชก.	(31,880 x 12) 311,640	-	-	311,640
								(25,970 x 12)			



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅษีนิคม ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
นางพิมพ์ลดา เสกขุนทด	ปริญญาตรี	20-3-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	20-3-08-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	196,080 (16,340 x 12)	-	-	196,080
นางสาวพัชราภรณ์ สิทธิถาวร	ปริญญาตรี	-	ครู	-	-	ครู	-	-	-	-	
นางสาวดวงใจ แสนประสิทธิ์	ปริญญาตรี	-	ครู	-	-	ครู	-	-	-	-	
นางวาสนา นาทองห่อ	ปริญญาตรี	-	ครู	-	-	ครู	-	-	-	-	
นางสนทยา ชูทิพย์	ปริญญาโท	-	ครู	-	-	ครู	-	-	-	-	
นางสาวศิริสุข เดชพลกรัง	ปริญญาตรี	-	ครู	-	-	ครู	-	-	-	-	
		-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
		-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
นางสาวอัญญาภรณ์ เลิศอริยชนโชติ	ปริญญาโท	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
นางพะเยาว์ นาคบุญธรรม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	
		20-3-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	20-3-06-2104-001	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	435,600
		20-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	20-3-06-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	355,320



แผนอัตรากำลัง 3 ปีองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
นายอำนาจ พาชุนทด	ปวส.	20-3-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	20-3-06-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	244,320 (20,360 x 12)	-	-	244,320
นายภาณุพงษ์ ขอบสะอาด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	-	180,000 (15,000 x 12)	-	-	180,000
นายณัฐวัฒน์ ธนเฉลิมโรจน์	ปริญญาตรี	20-3-12-3205-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ชก.	20-3-12-3205-001	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	ชก.	376,080 (31,340 x 12)	-	-	376,080

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความ ต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อใจการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาคมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน ด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลทุกภูมิภาค จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นม ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วน

ตำบลกุดพิमान เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๗. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิमान ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา

ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบ ดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชน ใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิด ผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็น อย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการ หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วน ตำบลกุดพิมาน ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็น

สำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนในองค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดภัยและประพฤตินิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร

บุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน โดยแบ่งเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมถึงมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนาการฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่างๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน คำนึงถึงการจ้ดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุกๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบันเนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้รับความอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

๙. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานรัฐพิธี - งานงบประมาณ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ - งานติดตามและประเมินผลแผน - งานแผนดำเนินงาน - รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. 	<p style="text-align: center;">ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง</p> <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานรัฐพิธี - งานงบประมาณ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ - งานติดตามและประเมินผล - งานแผนดำเนินงาน - รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนงานบุคคล - งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) - งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานทะเบียนประวัติ - งานบำเหน็จ บำนาญ - งานวินัย - ขอเครื่องราชย์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบและกฎหมาย - งานข้อบัญญัติตำบล <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานวางแผนป้องกันภัย - งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย <p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ 	<p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนงานบุคคล - งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) - งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานทะเบียนประวัติ - งานบำเหน็จ บำนาญ - งานวินัย - ขอเครื่องราชย์ <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบและกฎหมาย - งานข้อบัญญัติตำบล <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานวางแผนป้องกันภัย - งานประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย <p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานการประชุม <p>๑.๘ งานการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกร - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริม <p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป่าไม้ชุมชน - งานส่งเสริมความรู้การเกษตร - งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการรับเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานสถิติการเงินและการคลัง <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนพาณิชย์ 	<p>๑.๗ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานการประชุม <p>๑.๘ งานการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมกลุ่มเกษตรกร - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริม <p>การเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป่าไม้ชุมชน - งานส่งเสริมความรู้การเกษตร - งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการรับเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานสถิติการเงินและการคลัง <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนพาณิชย์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานสำรวจออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ 	<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานสำรวจออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - งานระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ - งานสนามเด็กเล็ก สวนสุขภาพ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือ และยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ - งานการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - งานระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๕ งานสวนสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ - งานสนามเด็กเล็ก สวนสุขภาพ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือ และยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ - งานการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผล <p>โรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการ และบำรุงสถานศึกษา - งานนิเทศ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพลศึกษา <p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมโรค - งานเฝ้าระวัง - งานสุขศึกษา - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข <p>๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาล - งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน <p>ประกอบกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ <p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานชีวอนามัย - งานรักษาความสะอาด 	<p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผล และตรวจวัดผล <p>โรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการ และบำรุงสถานศึกษา - งานนิเทศ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพลศึกษา <p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานระบาดวิทยา - งานควบคุมโรค - งานเฝ้าระวัง - งานสุขศึกษา - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานบริการสาธารณสุข <p>๕.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาล - งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน <p>ประกอบกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ <p>สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานชีวอนามัย - งานรักษาความสะอาด 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมมลพิษ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานติดตามและประเมินผล - งานข้อมูลวิชาการ - งานรายงานการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอย - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมมลพิษ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสาธารณสุขและควบคุมโรคติดต่อ <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานติดตามและประเมินผล - งานข้อมูลวิชาการ - งานรายงานการควบคุมภายใน 	

๑๐. นโยบายด้านอัตรากำลังการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการคลัง (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	

๑๑. นโยบายด้านโครงสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้นี้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากสร้างองค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงาน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศขององค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการ บริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้ กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๙๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดีหากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้ หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลายๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMOA หมวด ๔

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ รวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า ที่จัดทำไว้ใน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่นการกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนโดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

๑๒. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๓. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๔. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป และนำระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลกุดพิมาน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมานทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตาม ประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินีและพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด และมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้ง ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ส่วนตน

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือ ถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มี แนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ อย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นอгуฎาตหรือไม่อนุวัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง
- ๘.๒ ความสามารถใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วย ความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือ ของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ
- ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติใน วิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม อย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยูติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รัก คักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกันบให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๐ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ ว่าจะจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้ นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมใจการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลางโดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ

ปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลุดพิมาน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษา
วัฒนธรรมธรรมเนียมองค์การที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่า
จะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งว่างพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรค ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางนาฏธยาน์ แสนประสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดพิมาน

