



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ทั้งนี้ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำขึ้นภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๘
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๙-๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕-๑๖
- การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ (SWOT)	๑๗-๑๘
- การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ (SWOT)	๑๘-๑๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๐-๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๗
๘. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๒๗-๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘-๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๑-๔๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๗-๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๒

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

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

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ และแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเคลื่อนย้ายและเคลื่อนคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรูป ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรูป เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรูป ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรูป เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรูปบรรลุพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้จัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มีมากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

➢ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

➢ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับปรุงยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

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

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

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

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการตรวจสอบภายใน ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

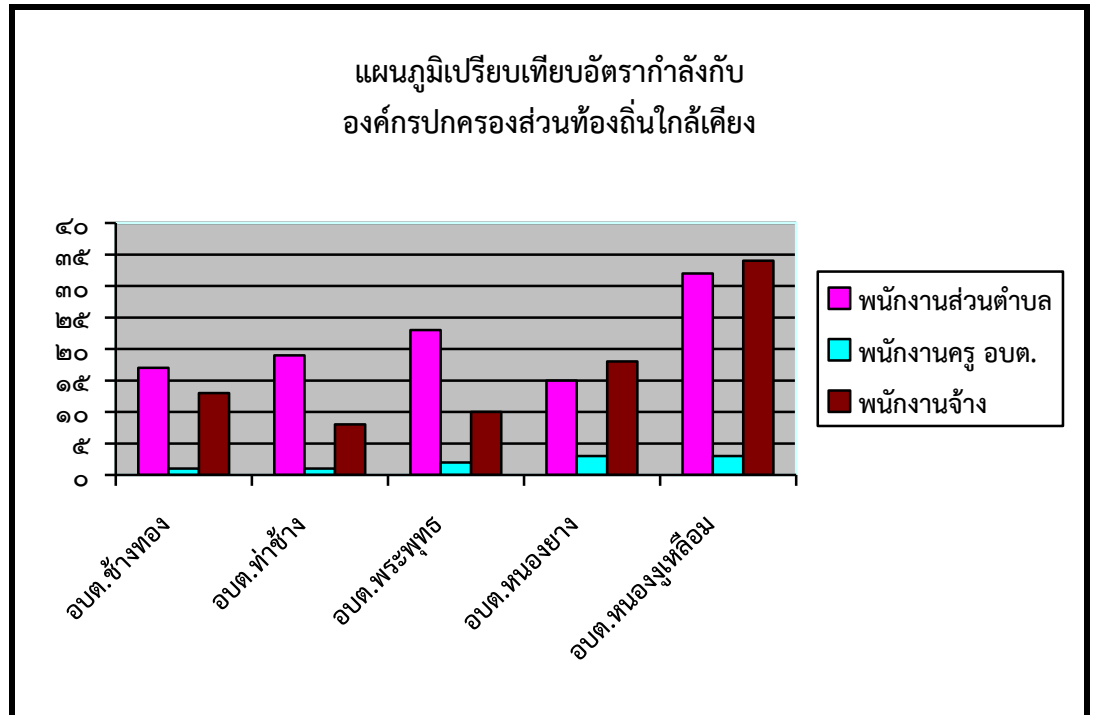
จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ 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 $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง องค์การบริหารส่วนตำบลข้างทอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองลูเอี่ยม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๕ แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่อำเภอเดียวกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค บริบท ในลักษณะเดียวกัน



ประเภท อปท.	พนักงานส่วน ตำบล	พนักงานครู อบต.	พนักงานจ้าง	รวม
อบต.ข้างทอง	๑๗	๑	๑๓	๓๑
อบต.ท่าช้าง	๑๙	๑	๘	๒๘
อบต.พระพุทธ	๒๔	๒	๑๐	๓๖
อบต.หนองยาง	๑๕	๓	๑๗	๓๕
อบต.หนองลูเอี่ยม	๓๐	๓	๓๕	๖๘

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ องค์การบริหารส่วนตำบลข้างทอง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตอำเภอเดียวกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๔ แห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันมากนัก ส่วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองลูเอี่ยม นั้นมีประชากร ขนาดพื้นที่ บริบท แตกต่างกัน จึงมีอัตรากำลังที่แตกต่าง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ มีลักษณะส่วนใหญ่เป็นชุมชนชนบทที่ค่อนข้างมีความเจริญแล้ว มีประชาชนอาศัยอยู่หนาแน่น เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่/งานในตำบลและมีที่พักอาศัยอยู่ในเขตตำบล คาดว่าจะมีสัดส่วนการขยายตัวของชุมชนมากขึ้นและจะมีปัญหาด้านอื่นๆ ตามมา จึงได้ริเริ่มกำหนดนโยบายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานในการดำรงชีวิตและให้บริการอื่น และกำหนดนโยบายเริ่มต้นให้ชุมชนสงบสุข น่ายอยู่ โดยเฉพาะปัญหา สิ่งแวดล้อมในด้านขยะมูลฝอย ตลอดจนการส่งเสริมการศึกษาให้ประชาชนมีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพ โดยกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี แยกสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนได้ดังต่อไปนี้

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. สภาพถนนบางแห่งเป็นหลุมเป็นบ่อ การสัญจรไปมาไม่สะดวก ๒. ถนนภายในหมู่บ้านยังมีจำนวนมากที่ยังไม่ได้พัฒนาปรับปรุงให้สัญจรได้ ๓. งบประมาณในการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง ยังไม่เพียงพอ ๔. การก่อสร้างภายในตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า ๕. ไม่มีระบบการวางผังเมือง ๖. ถนนลูกรังเพื่อการเกษตรบางสายไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ๗. ไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลพระพุทธ ยังไม่เพียงพอ ๘. การประสานงานกับการไฟฟ้าเป็นไปอย่างล่าช้า ๙. ไฟฟ้าแสงสว่างภายในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ ๑๐. ขาดงบประมาณจัดสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ๑๑. ขาดการบริหารจัดการที่ดี ๑๒. น้ำประปาไม่เพียงพอ ๑๓. คุณภาพของน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน ๑๔. เกิดภาวะขาดแคลนน้ำประปาในฤดูแล้ง ๑๕. ขาดการดูแลซ่อมแซมในบางจุดที่มีอยู่แล้ว	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง ๒. ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง ๓. ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ๔. ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุขโรค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณสุขอย่างคุ้มค่า ๕. ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่ง เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน
๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (ต่อ)	๑๖. การระบายน้ำเป็นไปอย่างล่าช้า ๑๗. เกิดน้ำท่วมขังในบางพื้นที่ ๑๘. การก่อสร้างรางระบายน้ำหรือท่อระบายน้ำยังไม่เพียงพอ	

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p>๒. ด้านเศรษฐกิจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตลาดการส่งออกสินค้าทางการเกษตรกรรมมีปริมาณลดน้อยลง ๒. ผลผลิตที่ได้มาเกิดภาวะล้นตลาด ๓. ต้นทุนในภาคเกษตรสูงขึ้น ๔. ไม่มีการประกันราคาสินค้าทางการเกษตร ๕. ปลูกพืชชนิดเดียวกันมากเกินไป ๖. ผลผลิตทางการเกษตรคุณภาพตกต่ำ ๗. ไม่มีตลาดกลางสินค้าทางการเกษตร ๘. ราคาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ ๙. ไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง ๑๐. ประชาชนยังใช้วิธีการแบบดั้งเดิมในการผลิต ๑๑. ประชาชนรายได้น้อย ๑๒. ขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ ๑๓. ต้นทุนทางการเกษตรสูง ๑๔. งบประมาณ/กองทุนส่งเสริมอาชีพไม่เพียงพอ ๑๕. แหล่งงบประมาณนอกระบบคิดอัตราดอกเบี้ยสูง ๑๖. เกิดหนี้สินจากภาคการเกษตร ๑๗. กลุ่มอาชีพที่มีอยู่ขาดความเข้มแข็ง ๑๘. ไม่มีหน่วยงานหรือบุคลากรสนับสนุนหรือสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเกษตร ๑๙. ขาดการส่งเสริมอาชีพ ๒๐. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ และยังขาดผู้นำในการดำเนินงาน พัฒนาปรับปรุงผลผลิตให้มีระยะใช้ที่นานขึ้น และพัฒนาคุณภาพสินค้าให้ดียิ่งขึ้น ตามความต้องการของตลาด ๒๑. ไม่มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการประกอบอาชีพ ๒๒. ขาดการบริหารจัดการที่ดี ๒๓. ประชาชนในพื้นที่มีอัตราการว่างงานเพิ่มขึ้น ๒๔. ไม่มีอาชีพเสริมรองรับหลังจากการทำการเกษตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมการประกอบอาชีพโดยการจัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้แก่ประชาชน ๒. ส่งเสริมการเกษตรพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ๓. ส่งเสริมการแปรรูปการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า และให้ความรู้ด้านการตลาด ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างความรู้ในการประกอบอาชีพของประชาชน

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p>๓. ด้านชุมชนและสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนบุคลากรที่มีความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังไม่เพียงพอกับจำนวนประชากรในตำบล และยังไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้ ๒. ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่มีความรู้ในการที่ป้องกันภัยในเบื้องต้น ๓. อัตรากำลังที่ให้การสนับสนุนไม่เพียงพอต่อประชาชนในพื้นที่ทั้งตำบล ๔. ขาดแผนการป้องกันอาชญากรรม ๕. ชุมชนขาดความเข้มแข็งและสามัคคี ๖. ขาดงบประมาณและบุคลากร ๗. ยังมีปัญหายาเสพติดในพื้นที่ ๘. การให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดยังไม่ทั่วถึง ๙. ประชาชนส่วนใหญ่มีความยากจน ๑๐. ภาระหนี้สินเป็นจำนวนมาก ๑๑. ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการประกอบอาชีพ ๑๒. ขาดการรวมกลุ่มในการประกอบอาชีพ ๑๓. งบประมาณในการจัดสรรเบี้ยยังชีพคนชรา และคนพิการยังไม่เพียงพอ ๑๔. ห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึง ๑๕. ไม่มีทุนการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส ๑๖. ประชาชนผู้ด้อยโอกาสยังไม่ได้รับการดูแลเท่าที่ควร ๑๗. คุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนยังไม่ได้รับการดูแลที่ทั่วถึง ๑๘. ปัญหาด้านยาเสพติด ๑๙. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๒๐. ปัญหาอาชญากรรม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และอาสาสมัครอื่น ๆ เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน ๒. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน ๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดระเบียบสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาการจราจร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน ๖. ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุ การใช้ถนน ๗. อบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘..สงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสและผู้ประสบภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย ๙. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๑๐. จัดให้มีกิจกรรม เพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชน ผู้นำชุมชน และบรรณรักษ์ ปลุกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติด ๑๑. จัดสวัสดิการให้คนชรา คนพิการและผู้ยากไร้

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
๔. ด้านการเมือง การบริหาร	๑. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ทันสมัยในการบริหารจัดการ ๓. การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ยังไม่สัมฤทธิ์ผลสูงสุด ๔. การให้บริการประชาชนยังไม่ทั่วถึง ๕. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครอบคลุม ๖. การจัดคนทำงานยังไม่สัมพันธ์กับงาน ๗. โครงสร้างภายในองค์กรยังไม่ชัดเจน ๘. ขั้นตอนในการให้บริการยังไม่ชัดเจน ยุ่งยาก ๙. สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนยังไม่เพียงพอ ๑๐. การขาดการทำความเข้าใจกับประชาชน เรื่องบทบาทและหน้าที่ของการเป็นสมาชิกหรือผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๑. การประสานงานและความร่วมมือระหว่างประชาชน, ผู้นำท้องถิ่น และสมาชิกยังไม่ดีเท่าที่ควร ๑๒. ขาดความสามัคคีภายในหมู่บ้าน ๑๓. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายพื้นฐาน ๑๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิและบทบาทของตนเอง ๑๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นและระดับชาติมีน้อย ๑๖. ประชาชนยังไม่กล้าแสดงออกทางการเมือง ๑๗. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึง	๑. จัดให้มีการส่งเสริมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาของชุมชน ๒. การจัดเวทีประชาคมอย่างต่อเนื่องเพื่อรับทราบถึงปัญหาของประชาชน ๓. จัดให้มีการให้บริการช่วงเวลา พักเที่ยง และหลังเวลาราชการโดยออกให้บริการแก่ประชาชนตามหมู่บ้านต่าง ๆ ๔. อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิและหน้าที่ของประชาชนและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางกิจกรรมทางการเมืองของประชาชน ๖. สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ๗. เพื่อทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้มากขึ้น
๕. ด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑. ปริมาณขยะที่มีแนวโน้มสูงขึ้นได้ ๒. ไม่มีภาชนะในการรองรับขยะ ๓. ขาดสถานที่ในการทิ้งขยะ ๔. การบริหารจัดการเกี่ยวกับขยะมูลฝอยยังไม่ดีเท่าที่ควร ๕. ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ไม่ได้รับการดูแลหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น ๖. ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ทรุดโทรม	๑. รณรงค์ให้มีการจัดการและนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ซ้ำ และรณรงค์ให้มีคัดแยกขยะ ๒. จัดหาภาชนะสำหรับรองรับขยะให้แก่ละหมู่บ้าน ๓. ดำเนินการจัดเก็บขยะตามหมู่บ้านและนำไปยังสถานที่รับกำจัดขยะในเขตจังหวัดนครราชสีมา

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p>๕. ด้าน ทรัพยากร ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (ต่อ)</p>	<p>๗. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจและขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ป่าอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๘. ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดการเอาใจใส่ดูแลและหวงแหนธรรมชาติ</p> <p>๙. เกิดมลภาวะเป็นพิษในบางพื้นที่</p> <p>๑๐. มีการทิ้งน้ำเสียลงคลอง หรือแม่น้ำสาธารณะ ทำให้น้ำเน่าเสีย</p> <p>๑๑. ไม่มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการควบคุมหรือป้องกันกำจัดมลภาวะที่เป็นพิษ</p> <p>๑๒. ขาดบุคลากรที่จะดำเนินการด้านนี้โดยตรง</p> <p>๑๓. ขาดความรู้ความเข้าใจในการที่ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>๑๔. ไม่มีงบประมาณในการอนุรักษ์ ป่าอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ</p>	<p>๔. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. ส่งเสริมและให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. พัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้เป็นเมืองน่าอยู่</p>
<p>๖. ด้านการ สาธารณสุข</p>	<p>๑. การให้บริการประชาชนในพื้นที่ของตำบลพระพุทธ ยังไม่ทั่วถึงและ เพียงพอ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานในการให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรด้านสาธารณสุข</p> <p>๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ยังไม่ทั่วถึงและครอบคลุม</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการด้านสาธารณสุขมีน้อยและไม่ทันสมัย</p> <p>๖. ขาดงบประมาณในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๗. สถานที่ในการให้บริการไม่เพียงพอ</p> <p>๘. งบประมาณในการให้บริหารด้านสาธารณสุขมีไม่เพียงพอ</p> <p>๙. หลักประกันสุขภาพไม่ทั่วถึง</p> <p>๑๐. ยังมีโรคติดต่อแพร่ระบาดในพื้นที่</p> <p>๑๑. ประชาชนขาดความรู้ในการป้องกันตัวเองจากโรคต่าง ๆ</p> <p>๑๒. ขาดงบประมาณในการป้องกัน</p>	<p>๑. สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในทุกกระดับที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทั่วถึงและทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกกระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพ หรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์</p>

ด้าน	ปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p>๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดแคลนบุคลากรด้านการศึกษา ๒. ขาดงบประมาณและสื่อการเรียนการสอน ๓. ผู้ปกครองมีค่านิยมส่งบุตรหลานเข้าเรียนในเมือง ๔. ขาดกองทุนและการส่งเสริมให้เด็กศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ๕. เด็กมีแนวโน้มไม่ศึกษาต่อหลังจากจบภาคบังคับแล้ว ๖. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ๗. ศาสนสถานชำรุดทรุดโทรม ๘. ขาดการทำนุบำรุงศาสนา ๙. ประชาชนห่างเหินการเข้าวัดฟังธรรม ๑๐. ขาดงบประมาณในการบูรณะซ่อมแซมวัด ๑๑. ขาดการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม การแสดงพื้นบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๒. ประชาชนไม่เล็งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น ๑๓. ขาดงบประมาณในการส่งเสริมวัฒนธรรม ๑๔. อิทธิพลของวัฒนธรรมต่างประเทศเข้ามามีอิทธิพลต่อเยาวชนมากขึ้น ๑๕. เยาวชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และรักษาวัฒนธรรมไทย ๑๖. ขาดงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ ๑๗. ขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ๑๘. ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการจัดกิจกรรมกีฬาภายในตำบล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้การสนับสนุน มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ๒. สร้างความเข้มแข็งสถาบันครอบครัว และส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักศาสนา ๓. ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ๕. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นโคราช เพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้านกีฬาสู่กีฬาอาชีพในระดับชาติและนานาชาติ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การดำเนินการตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดภารกิจเป็น ๗ ด้าน ซึ่งกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก (มาตรา ๖๗(๑))*
- (๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))*
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))*
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))*
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))**
- (๖) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))**
- (๗) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))**
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))*
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))*
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))*
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))*
- (๕) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))**
- (๖) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))**
- (๗) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))**
- (๘) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))**
- (๙) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))**
- (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))**
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))*
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))*
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))*และมาตรา ๑๖(๒๕)**
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))**
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))**
- (๖) การจัดให้มีและการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐))**
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))**
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))**

(๙) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและ
สาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))**

(๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))**

(๑๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))**

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว(มาตรา ๖๘(๖))*

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))*

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))*

(๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา๖๘(๙))*

(๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๖๘(๑๐))*

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา๖๘(๑๑))*

(๗) การท่องเที่ยว (มาตรา๖๘(๑๒))*

(๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))**

(๙) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))**

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))*

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))**

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๖๗(๘))*

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))*

(๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา๑๖(๑๕))**

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))*

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.๗ ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้
ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))*

(๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ
กำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))**

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ * หมายถึง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

** หมายถึง พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐-๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ โดยใช้หลัก SWOT ในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ดังนี้

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S : Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W : Weakness)
<p>เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน อบท. โดยการประเมินข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของทรัพยากรทางการบริหารการพัฒนา อบท. ที่คาดว่าจะสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ เช่น โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์ อื่นๆ จากการวิเคราะห์พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธมีจุดแข็ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ก้าวไกล ๒. ประชาชนมีคุณภาพ ๓. ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา ๔. มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๕. มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่ ๖. มีเส้นทางการคมนาคมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลที่สะดวกหลายสายและเส้นทางการจราจรเป็นไปด้วยความสะดวกอยู่ห่างตัวเมืองไม่มากนัก ๗. มีแหล่งน้ำสาธารณะที่สามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวได้ ๘. มีอาสาสมัครเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อป.พร.) / ตำรวจบ้านทำให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๙. มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย ๑๐. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๑๑. สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองและการลงทุน 	<p>เป็นการพิจารณาปัจจัยภายใน อบท. โดยการประเมินข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยของทรัพยากรทางการบริหารการพัฒนา อบท. ซึ่งเป็นปัญหาอุปสรรคที่ขัดขวางมิให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ เช่น โครงสร้างการบริหารงาน บุคลากร เครื่องมือ/อุปกรณ์ จากการวิเคราะห์จุดอ่อนพบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ มีจุดอ่อน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดระบบการจัดการด้านการวางผังเมืองที่ได้มาตรฐาน ๒. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่สัมพันธ์กับการเจริญเติบโตของชุมชน ๓. เป็นชุมชนกึ่งเมือง ไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็งได้และการว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว ๔. เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมไม่ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น ๕. เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเสพยาเสพติด ๖. ปัญหาหนี้สิน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๗. ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่ดูแลสุขภาพของตน ๘. ชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ทั่วถึง ๙. ประชาชนยังมีค่านิยมที่ใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตการเกษตร ๑๐. ถนนหลายสายขาดการซ่อมแซม ๑๑. ขาดการบริหารจัดการการป่าไม้และแหล่งน้ำที่ดี ๑๒. ไม่มีตลาดที่รองรับผลิตผลทางการเกษตร แรงงานไร้ฝีมือ ๑๓. ขาดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ๑๔. อุปกรณ์ เครื่องมือมีไม่เพียงพอ ๑๕. ประชาชนบางส่วนยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือในกิจกรรมชุมชน ๑๖. ประชาชนไม่เข้าใจสิทธิหน้าที่และบทบาทของตนเองในการพัฒนา

การวิเคราะห์โอกาส (O : Opportunity)	การวิเคราะห์ข้อจำกัด (T : Threat)
<p>เป็นการพิจารณาปัจจัยภายนอก อปท. โดยการประเมินโอกาสหรือเงื่อนไขที่คาดว่าจะเอื้ออำนวยต่อการบริหารการพัฒนา อปท. ให้บรรลุผลสำเร็จ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี ด้านอื่นๆ จากการวิเคราะห์โอกาส พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธมีโอกาหรือเงื่อนไขที่คาดว่าจะเอื้ออำนวยต่อการบริหาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีแผนงานโครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ๒. มีเส้นทางคมนาคมสายหลักเชื่อมต่อไปสู่ภาคอีสานหลายจังหวัด ทำให้สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ ๓. มีพื้นที่อยู่ใกล้สนามบินพาณิชย์ ๔. อยู่ใกล้เขตอุตสาหกรรมสามารถเข้าถึงแหล่งรายได้ ๕. มีแหล่งน้ำธรรมชาติเหมาะสมกับการทำการเกษตร 	<p>เป็นการพิจารณาปัจจัยภายนอก อปท. โดยการประเมินภาวะคุกคามหรือเงื่อนไขที่เป็นข้อจำกัดต่อการบริหารการพัฒนา อปท. ให้บรรลุผลสำเร็จ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี ด้านอื่นๆ จากการวิเคราะห์พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ข้อจำกัดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณในแต่ละปีมีค่อนข้างจำกัดในการดำเนินการพัฒนาตำบลให้มีศักยภาพ ๒. ประชาชนมีความแตกต่างในด้านฐานะทางเศรษฐกิจและฐานะทางสังคมเพิ่มขึ้น ๓. ไม่มีพื้นที่สาธารณะที่จะดำเนินการจัดทำสวนสาธารณะและนันทนาการ ๔. การกิจที่ถ่ายโอนมีจำนวนมากแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจที่มอบหมาย

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายใน (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ (ระดับตัวบุคลากร)

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S : Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W : Weakness)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อปท. และพื้นที่ใกล้ อปท. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรม เสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อปท. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน

<p>การวิเคราะห์โอกาส (O : Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบรม.ในฐานะตัวแทน 	<p>การวิเคราะห์ข้อจำกัด (T : Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
--	---

๒. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ (ระดับองค์กร)

<p>การวิเคราะห์จุดแข็ง (S : Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบรม.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>การวิเคราะห์จุดอ่อน (W : Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนาที่กว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>การวิเคราะห์โอกาส (O : Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบรม.เป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบรม. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>การวิเคราะห์ข้อจำกัด (T : Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบรม. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนา คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้าตำบลพระพุทธเป็นตำบลขนาดกลางที่มีประชาชนส่วนใหญ่พักอาศัยอยู่หนาแน่นและสงบสุข และคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้

**“พระพุทธรูปอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง
ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”**

(๑) พันธกิจ (MISSION)

พันธกิจที่ ๑ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน ทัวถึง และเพียงพอ

พันธกิจที่ ๒ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

พันธกิจที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม นันทนาการและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพิ่มศักยภาพของประชาชนให้มีคุณธรรม จริยธรรม สมานฉันท์ สามัคคีในครอบครัวและชุมชน

พันธกิจที่ ๔ จัดให้มีการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

พันธกิจที่ ๕ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

พันธกิจที่ ๖ ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

พันธกิจที่ ๗ ส่งเสริมเศรษฐกิจ พัฒนากลุ่มอาชีพ ให้มีรายได้พึ่งตนเองได้ดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อความผาสุกแบบยั่งยืน

พันธกิจที่ ๘ พัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

พันธกิจที่ ๙ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วม

พันธกิจที่ ๑๐ การบริการเป็นไปตามขั้นตอน สะดวก รวดเร็วและเป็นธรรม

(๒) เป้าประสงค์ (Goal)

๑. เพื่อให้ประชาชนมีน้ำในการอุปโภค-บริโภค-การเกษตรเพิ่มขึ้น
๒. เพื่อให้ประชาชนดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มมากขึ้น
๓. เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการทำเกษตรให้กับเกษตรกร
๔. เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. ประชาชนมีระบบสาธารณสุขบริโภค สาธารณูปการ และได้ใช้เส้นทางคมนาคมที่สะดวกและปลอดภัยเพิ่มขึ้น
๖. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดี โดยยึดหลักการบริหารแบบบูรณาการและการมีส่วนร่วม
๗. ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคอย่างทั่วถึง
๘. ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น
๙. สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติได้รับการฟื้นฟูและอนุรักษ์เพิ่มขึ้น
๑๐. ประชาชนมีส่วนร่วมในวันสำคัญทางศาสนา และร่วมส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
๑๑. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จึงกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เชื่อมโยงกันตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัด จำนวน ๑๐ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p>๑. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพคุณภาพ</p>	<p>๑.๑ ประสานและบริหารการจัดการน้ำ ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ</p> <p>๑.๒ พัฒนาชุดลอก คูคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ สงวนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อการอุปโภคและบริโภค รวมทั้งวางโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาหน้าท่วมและน้ำแล้ง</p> <p>๑.๓ พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และให้เข้าใจเรื่องการใช้น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่า</p>
<p>๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร</p>	<p>๒.๑ พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่มีคุณภาพ เพื่อเกษตรกรจะได้เพิ่มผลผลิตส่งเสริมให้เกิดเกษตรอุตสาหกรรม โดยร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒.๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพ พัฒนาสินค้า OTOP ให้มีมาตรฐานสากลโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านการเกษตร อาสาสมัครเกษตร</p> <p>๒.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการถนอมและแปรรูปสินค้าทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพนำเครื่องจักร และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณสินค้าคุณภาพในท้องถิ่น ส่งเสริมการกระจายสินค้าไปสู่ทั้งภายในและต่างประเทศโดยการร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒.๕ สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงโดยอาศัยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๒.๖ ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจเพื่อการบริโภค เพื่อจำหน่ายและเพื่อการอนุรักษ์ โดยขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p>๓.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม</p>	<p>๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้าน และชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ</p> <p>๓.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>๓.๓ ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสประชาชน และ คุ่มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๓.๔ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น เพื่อเตรียมยกระดับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๓.๕ ดำเนินการสนับสนุนและประสานรัฐบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการเสพ การผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ</p> <p>๓.๖ ดำเนินการโครงการ อบต.สัญจรเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหาอุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ตลอดจนการแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน</p> <p>๓.๗ ส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคมรวมทั้งจัดสร้างหอเกียรติยศ (Hall of Fame) เพื่อประกาศเกียรติคุณ ผู้มีคุณูปการ และสร้างชื่อเสียงให้แก่จังหวัดนครราชสีมา</p>
<p>๔.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชนในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง</p> <p>๔.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง</p> <p>๔.๓ ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุน เครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๔.๔ ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในด้านสาธารณสุข และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณสุขอย่างคุ้มค่า</p> <p>๔.๕ ดำเนินการปรับปรุงระบบขนส่ง เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจร ความปลอดภัยและความเป็นระเบียบในการให้บริการแก่ประชาชน</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
<p>๕.ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>	<p>๕.๑ ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้รองรับการปฏิบัติการกิจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งนี้รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้และ ทักษะคดีในด้านต่างๆ กับองค์กรปกครองท้องถิ่นในประชาคมอาเซียนและของประเทศต่างๆ ในโลก</p> <p>๕.๒ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร เพื่อให้บริการกับประชาชนให้สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการเป็นสำคัญ</p> <p>๕.๓ สนับสนุนบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ให้ได้รับการศึกษา อบรมการทำวิจัย เพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ การทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชนและในการสื่อสารและร่วมมือกับประชาคมอาเซียน</p> <p>๕.๔ บูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่น สร้างประโยชน์สูงสุด แก่ประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา</p> <p>๕.๕ พัฒนาระบบการบริการและอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามีส่วนร่วม</p> <p>๕.๖ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p>
<p>๖.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข</p>	<p>๖.๑ สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.)</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในทุกๆระดับที่มีคุณภาพและมาตรฐานเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี ทัวถึงและทันเหตุการณ์ โดยร่วมมือกับโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๓ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในทุกๆระดับ ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๗.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษา	<p>๗.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๗.๒ พัฒนาและเตรียมบุคคลด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและศักยภาพตามมาตรฐานสากลรองรับประชาคมอาเซียน</p> <p>๗.๓ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป</p> <p>๗.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้เตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๗.๕ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</p>
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	<p>๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำ ลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์</p> <p>๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา มลพิษ/มลภาวะและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ</p> <p>๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม เพื่อจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลอย่างเป็นระบบ</p>
๙.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี และกีฬา	<p>๙.๑ พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นโคราช เพื่อการอนุรักษ์สืบสานต่อและเชื่อมโยงสู่กิจกรรมการท่องเที่ยว</p> <p>๙.๒ พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ รวมทั้งกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดหน่วยงานและส่วนราชการ ตลอดจนองค์กรภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๓ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว และสร้างเครือข่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ โดยการจับคู่ธุรกิจพัฒนาคุณภาพสินค้าและขยายตลาดสินค้าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
๙.ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณี และกีฬา(ต่อ)	๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมลานกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างความเป็นเลิศทางด้านกีฬาสู่กีฬาอาชีพในระดับชาติและนานาชาติ
๑๐.ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	<p>๑๐.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๑๐.๒ ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๑๐.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p> <p>๑๐.๔ สนับสนุนการฝึกอบรมจัดตั้งและอบรมฟื้นฟูตำรวจบ้าน และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และอาสาสมัครอื่น ๆ เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเจ้าหน้าที่รัฐ และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจรในชุมชนหมู่บ้าน</p> <p>๑๐.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดระเบียบสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑๐.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุง การแก้ไขปัญหาการจราจร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน</p> <p>๑๐.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันอุบัติเหตุการใช้นถนน</p>

(๔) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดนโยบายการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ที่สำคัญ ๙ นโยบาย ได้แก่

๑. นโยบายด้านเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายตลาดไปสู่ตลาดกลาง แก้ไขปัญหาความยากจน โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒. นโยบายด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเสริมสร้างคุณภาพของประชาชนภายในชุมชน ทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านการกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๖๐)

๓. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธให้มีประสิทธิภาพเกิดความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านไฟฟ้าและถนน ด้านความสงบเรียบร้อยและความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

๔. นโยบายด้านการเมืองและการบริหารเพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ และให้บรรลุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัด นครราชสีมา ตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารและการบริหารงานขององค์กรและเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร เพื่อเอื้อต่อการแก้ปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชนให้ทันต่อความต้องการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. นโยบายด้านสาธารณสุขและนันทนาการ เพื่อสนับสนุนด้านสาธารณสุข เพื่อเป็นการป้องกันโรคติดต่อ และให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับการบริการด้านสาธารณสุขอย่างทั่วถึง และเป็นไปตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อเสริมสร้างให้สุขภาพและใจที่แข็งแรง

๖. นโยบายด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ รวมถึงอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีทางศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นดนตรีไทยตลอดจนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริมตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

๗. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาาร่วมกัน ไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนส่งเสริมการนำทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบำบัดน้ำเสีย ลดมลพิษต่างๆ รวมถึงลดปัญหาขยะมูลฝอย สร้างจิตสำนึกในการทิ้งและกำจัดขยะ ตลอดจนกำจัดวัชพืชและขุดลอกคูคลองลำเหมืองสาธารณะ ให้มีการระบายน้ำ ได้สะดวก

๘. นโยบายด้านสวัสดิการและสังคมเพื่อส่งเสริมและจัดให้มีสวัสดิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงผู้ด้อยโอกาส ผู้มีฐานะยากจนภายในชุมชน สนับสนุนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และกิจการด้านสงเคราะห์อื่นๆ

๙. นโยบายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) กับองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมและลงมือปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง และจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกู้ชีพฉุกเฉิน (EMS) (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร โดยดาบตำรวจเสริมศักดิ์ จันทร์ลิ้ม แกลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรได้กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร ประกอบกับนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร ดังรายละเอียดข้างต้นนั้น จึงได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การส่งเสริมการเกษตร
๔. การพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุข
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน และเศรษฐกิจชุมชน
๗. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนา และสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา และมีความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธได้วิเคราะห์ภารกิจของแต่ละส่วนราชการได้ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติกร
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณสุขปลอดภัย
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ รักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการ ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับ ตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการข้างต้น สามารถกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยความสะดวก - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานรักษาความสงบ 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานอำนวยความสะดวก - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานรักษาความสงบ 	
<p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานด้านควบคุมภายใน 	<p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานควบคุมภายใน 	
<p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น <p>- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง</p>	<p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น <p>- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง</p>	
<p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย 	<p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ 	
<p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ 	<p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ 	
<p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด 	<p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด 	
<p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น <p>แห่งชาติ</p>	<p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากร <p>ท้องถิ่นแห่งชาติ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง <p>ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p><u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง <p>ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี 	
<p><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - การพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี <p>ค่าธรรมเนียม</p>	<p><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - การพัฒนารายได้ - งานนำส่งเงิน - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี <p>ค่าธรรมเนียม</p>	
<p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 	<p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 	
<p><u>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง 	<p><u>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง 	
<p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	<p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 	
<p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ 	<p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานบริการข้อมูล สถิติ 	
<p><u>๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง 	<p><u>๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู <p>บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนงานและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู <p>บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 	<p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น 	
<p><u>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน 	<p><u>๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน 	
<p><u>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ 	<p><u>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการกำหนดภารกิจตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาอำนาจหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และโดยสภาพพื้นที่จึงต้องมีการพัฒนาด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น งานสวัสดิการสังคม งานสงเคราะห์ เป็นต้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตามภารกิจ ภารกิจรอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดโครงสร้างและแผนงานในแต่ละส่วน/กอง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เป็นภารกิจในปัจจุบันและอนาคต ที่จะนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาตำบล ภารกิจถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้วิเคราะห์โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ ตามภารกิจในงานต่าง ๆ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ตลอดจนระเบียบกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ โดยได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการกรอบอัตราในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วย โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด และมีบุคลากรในกองต่างๆ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๑๑)									
๓.	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๑๔)									
๑๘.	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.	นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑.	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)									
๒๔.	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕.	วิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
๒๖.	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
๒๗.	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง(๐๕) (ต่อ)									
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙.	ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๐.	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)									
๓๑.	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
๓๓.	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕.	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖.	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗.	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)									
๓๘.	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๖	๓๙	๓๙	๓๙	+๒	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๒๘,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๘,๐๘๐	๘๕๙,๖๘๐	(๕๒,๓๗๐)
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๙,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	(๔๓,๕๘๐)
สำนักปลัด อบต.(๑๑)																			
๓	หน.สำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	(๓๖,๘๖๐)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๖	นิติกร	ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	(๒๖,๐๘๐)
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	(๒๖,๕๘๐)
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	(๒๖,๑๒๐)
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๑๔)																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๙,๓๒๐	(๓๓,๕๖๐)
๒๐	นักวิชาการคลัง	ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๓๓๗,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๔๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๙,๗๒๐	๔๑๓,๑๖๐	๔๒๖,๔๘๐	(๓๒,๒๗๐)
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๑	๑	๑๘๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	(๑๕,๘๐๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑๘๔,๔๘๐	(๑๒,๓๓๐)
กองช่าง																			
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงาน)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๕	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๖	นายช่างโยธา	ชก	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	(๒๘,๔๓๐)
๒๗	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	๑	๓๔๑,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	(๒๘,๔๓๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๙	ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๘๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๕๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๖,๒๘๐	(๑๕,๗๕๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๐	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)																			
๓๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)
๓๒	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม
๓๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปก	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)

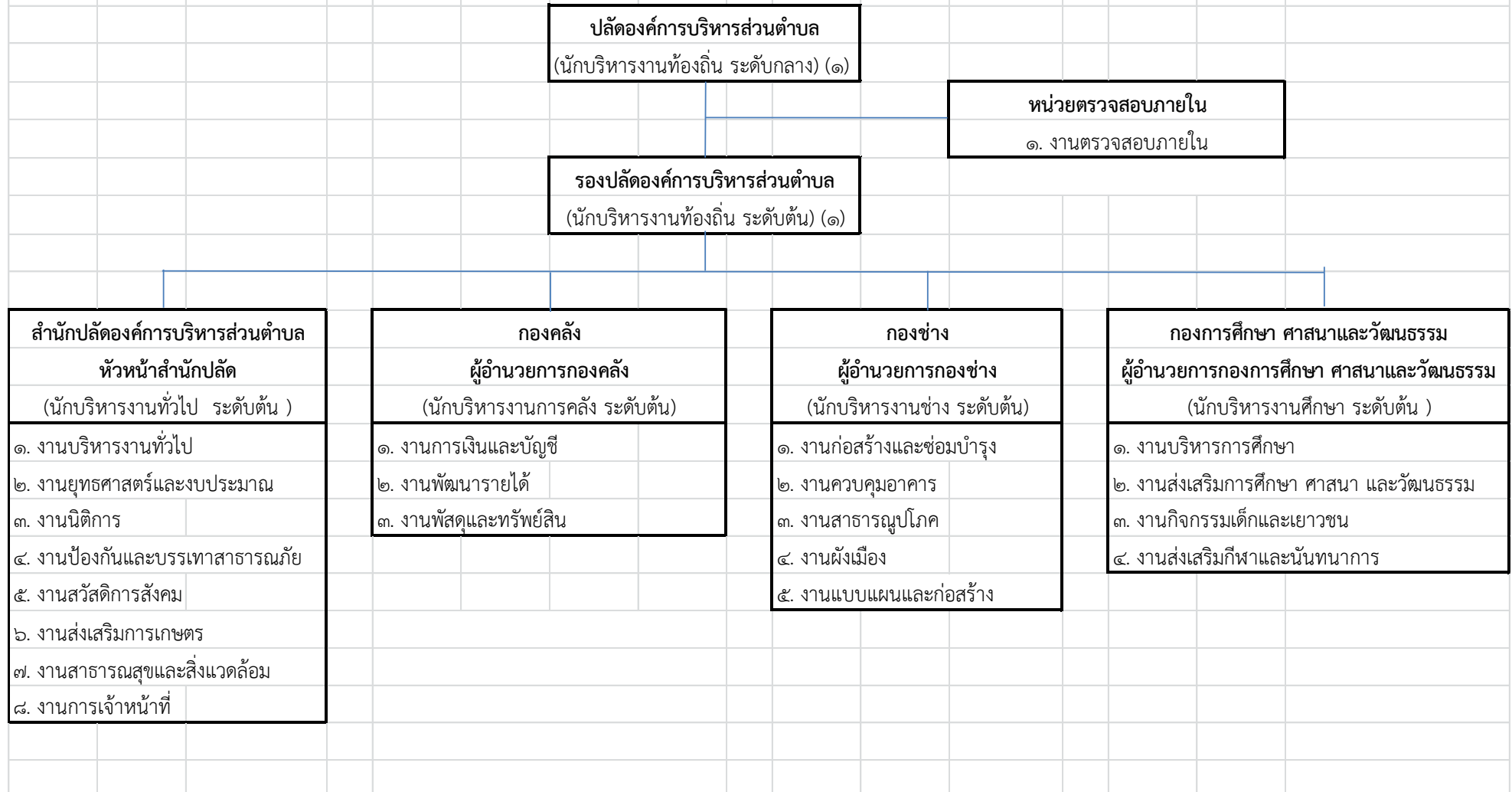
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
																				เงินประจำ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ																			
๓๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑											รอการจัดสรร
๓๕	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑											เงินอุดหนุน
๓๖	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑											เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				๐	๐							๐	๐	๐					
๓๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑๓๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๕,๐๘๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๔,๑๒๐	(๑๑,๖๒๐)	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๓๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	(๓๕,๗๗๐)	
๕	รวม		๓๙	๓๖	๙,๙๒๔,๔๘๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๙	๓๙	๓๙	+๓	๐	๐	๖๖๕,๓๗๔	๓๒๙,๑๓๖	๓๓๔,๐๕๘	๑๐,๙๖๗,๘๕๕	๑๑,๑๙๐,๒๑๖	๑๑,๕๑๙,๑๓๘		
๖	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๖๔๕,๑๗๘	๑,๖๗๘,๕๓๒	๑,๗๒๗,๘๗๑		
๗	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๒,๖๑๓,๐๓๒	๑๒,๘๖๘,๗๔๘	๑๓,๒๔๗,๐๐๙		
๘	ร้อยละ ๔๐ จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๑,๓๔	๓๐,๔๕	๒๙,๘๕		

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๔๐,๒๔๘,๙๙๙ บาท (คิดบวกเพิ่ม ๕% จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๔๒,๒๖๑,๔๔๗ บาท (คิดบวกเพิ่ม ๕% จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๔๔,๓๗๔,๕๒๐ บาท (คิดบวกเพิ่ม ๕% จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานการเงินและบัญชี

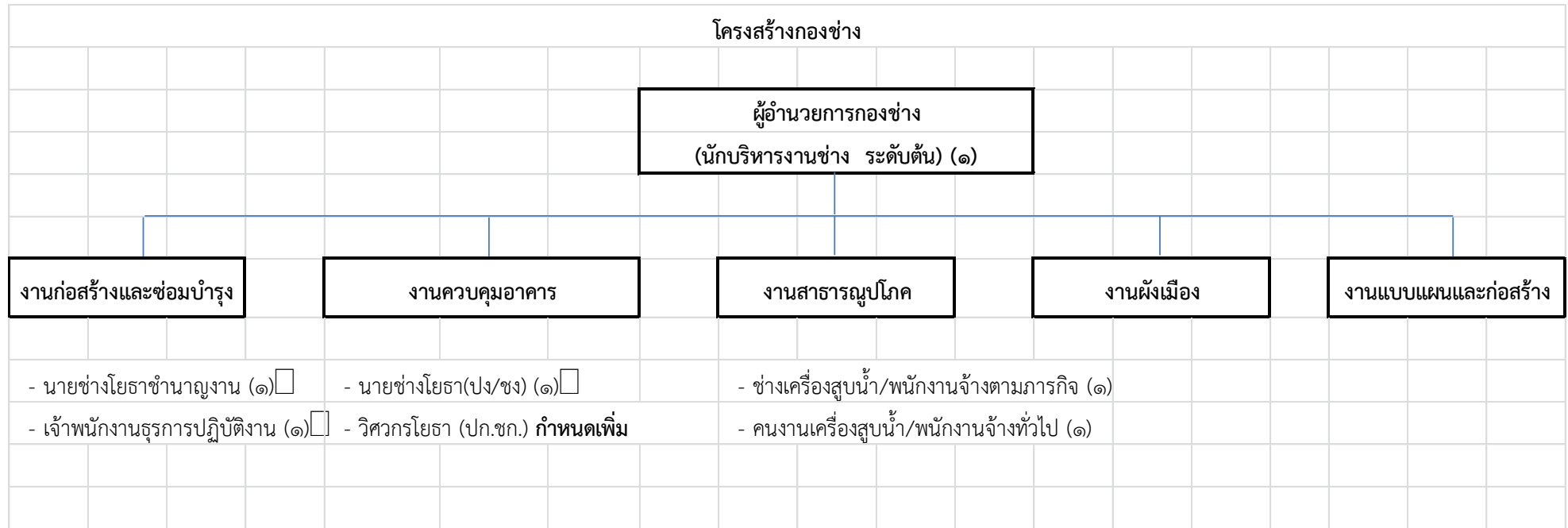
งานพัฒนารายได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการคลังชำนาญการ (๑)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑)

- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) </div>			
<hr style="border: 0.5px solid blue;"/>			
งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก } กำหนดเพิ่ม - ครู ชำนาญการ (๑) - ครู ชำนาญการพิเศษ (๑) - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย/พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> -

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา													
ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสรร	ฉัตรวีรกุล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๒๘,๔๔๐ (๕๒,๓๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๙๖,๔๔๐
๒	นางนุสร	ไตรรงค์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๖๔,๙๖๐
สำนักปลัด													
๓	นางจุฑามาส	จำรัสประเสริฐ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๔	นายชำนาญ	วิเศษ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐
๕	นายจาตุรงค์	ทองหวั่น	ปริญญาเอก	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นางสาวอินทรา	สมบุญ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๗	นางเสาวลักษณ์	จันทร์โพธิ์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๘	นางสาววรรณิกา	พนาวงษ์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๒,๙๖๐
๑๐	นางสาวปทุมวดี	ประทุมเวียง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	๓๑๘,๙๖๐
๑๑	นายณุเบศร์	ทองเพชร	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๑๓,๔๔๐ (๒๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๓๑๓,๔๔๐
สำนักปลัด (ต่อ)													
๑๑	- ว่าง -			๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๒	นายนิพนธ์	เบ็ญจวรรณ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๓	นายชายแดน	ตองกระโทก	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๔	นายบุญรอด	รอดประพัฒน์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๕	นางสาวสุทธิพร	บาตรโพธิ์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๖	นายบัญญัติ	บุญณวิช	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
๑๗	นายบรรเจิด	เชียงใหม่	-	-	-	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐X๑๒)			
กองคลัง													
๑๘	นางสาวบุญฤชิตา	เหล่าวิกุล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
					(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)		(๓๙,๐๘๐X๑๒)			
๑๙	นางชลธิชา	รัตมี	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๔๐๒,๗๒๐	-	-	๔๐๒,๗๒๐
										(๓๓,๕๖๐X๑๒)			
๒๐	นางสาวบุศราทิพย์	วิสิฐนฤชัย	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
										(๓๐,๗๙๐X๑๒)		๐	
๒๑	นางสาวนงลักษณ์	ป้อมสุภาพ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๘๗,๒๔๐	-	-	๓๘๗,๒๔๐
										(๓๒,๒๗๐X๑๒)			
๒๒	นางสาวภพร	สุกรินทร์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑๘๙,๖๐๐	-	-	๑๘๙,๖๐๐
										(๑๕,๘๐๐X๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
				การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	กองคลัง (ต่อ)												
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๓	นางสาวธนัญญา	พิณศิริ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-	๑๔๗,๙๖๐
										(๑๒,๓๓๐x๑๒)			
	กองช่าง												
๒๔	นายทวีศักดิ์	นิจเกษม	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐
					(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๒๙,๖๘๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๒๕							๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๖	-ว่าง-			๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่าง
										(ค่ากลางเงินเดือน)			
๒๗	นายศิริศักดิ์	สิริประเสริฐศิลป์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๔๑,๑๖๐	-	-	๓๔๑,๑๖๐
										(๒๘,๔๓๐x๑๒)			
๒๘	นางสาวนันทรัชต์	รุจาคม	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๔๑,๑๖๐	-	-	๓๔๑,๑๖๐
										(๒๘,๔๓๐x๑๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๙	นายวันชัย	แก้วพวง	ม.๓	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	-	ช่างเครื่องสูบน้ำ	-	๑๘๙,๐๐๐	-	-	๑๘๙,๐๐๐
										(๑๕,๗๕๐x๑๒)			
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๐	นายชูศักดิ์	จันทะแสง	ป.๖	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
										(๙,๐๐๐x๑๒)			
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๓๑	นายชัยณรงค์	ศรีโสภา	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๖๔,๖๔๐
					(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๓๕,๒๒๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๓๒	-ว่าง-		๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๓๓	นางสาวศิริลักษณ์ ทองเพชร	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑๗๑,๗๒๐	-	-	๑๗๑,๗๒๐
									(๑๔,๓๑๐X๑๒)			
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)											
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระพร											
๓๔							ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					รอการจัดสรร
๓๕	นางสาวนิภา ประงไพฑี	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕	ครู	ค.ศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๕	ครู	ค.ศ.๓				เงินอุดหนุน
๓๖	นางศรุดา รังคะวัต	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖	ครู	ค.ศ.๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖	ครู	ค.ศ.๒				เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางนันทน์ภัส เพชรมะดัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๓๙,๔๔๐	-	-	๑๓๙,๔๔๐
									(๑๑,๖๒๐X๑๒)			
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๓๘	นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๒๙,๒๔๐	-	-	๔๒๙,๒๔๐
									(๓๕,๗๗๐X๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

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

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธรักษา มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็คทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธในทุกกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลพระพุทธ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย 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 องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อที่ให้เกิดการในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

๑. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

- ๑.๑ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
- ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้การปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
- ๑.๒ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
- ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
- ๑.๓ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
 - ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
 - อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
 - ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น
 - ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ
 - เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
 - ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

- ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ตั้ง
ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๑.๔ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

- ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

- ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ
ทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิด
ความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

- ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

- ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทน
ของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

- ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

- ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง
หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๕ การยื่นหยัดทาในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

- ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล
จริยธรรมนี้

- เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่
รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

- ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ
บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณี
การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

- ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำที่การฝ่าฝืน
ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดย
ยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละ
เว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

- ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน
มากกว่าประโยชน์ส่วนตน

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๑.๖ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง
ดังนี้

- ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตาม
กฎหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพ
ของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตาม
กฎหมาย

- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และ
ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม
หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด
อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่
มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

- ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม
หลักวิชา

- ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและ
ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

- ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

- ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

- สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

- ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค
หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

- ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ
สิทธิของบุคคลอื่น

- เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ
และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๑.๗ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มี
แนวทางดังนี้

- ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

- ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ
เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ
อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่
กำหนด

- เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล
ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

- ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง
ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

- ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๑.๘ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้
- ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ
 - ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
 - ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
 - อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
 - ละเว้นจากการกระทำที่ล่วงเกินก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ
 - ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี
 - เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน
 - ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ
 - ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
 - ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน
 - ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ
 - พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้
 - จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
 - ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๑.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

- จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุมเทศปิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
- รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น
- รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑.๑๐ การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

- ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

- สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบต่อในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนหาความดี
- การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม
- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาคณะเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดิ้นรนเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนาปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย ๑.๑๑ แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้หาหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้
- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน
- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๗๓๐๖ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓

หนังสือส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓
เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา

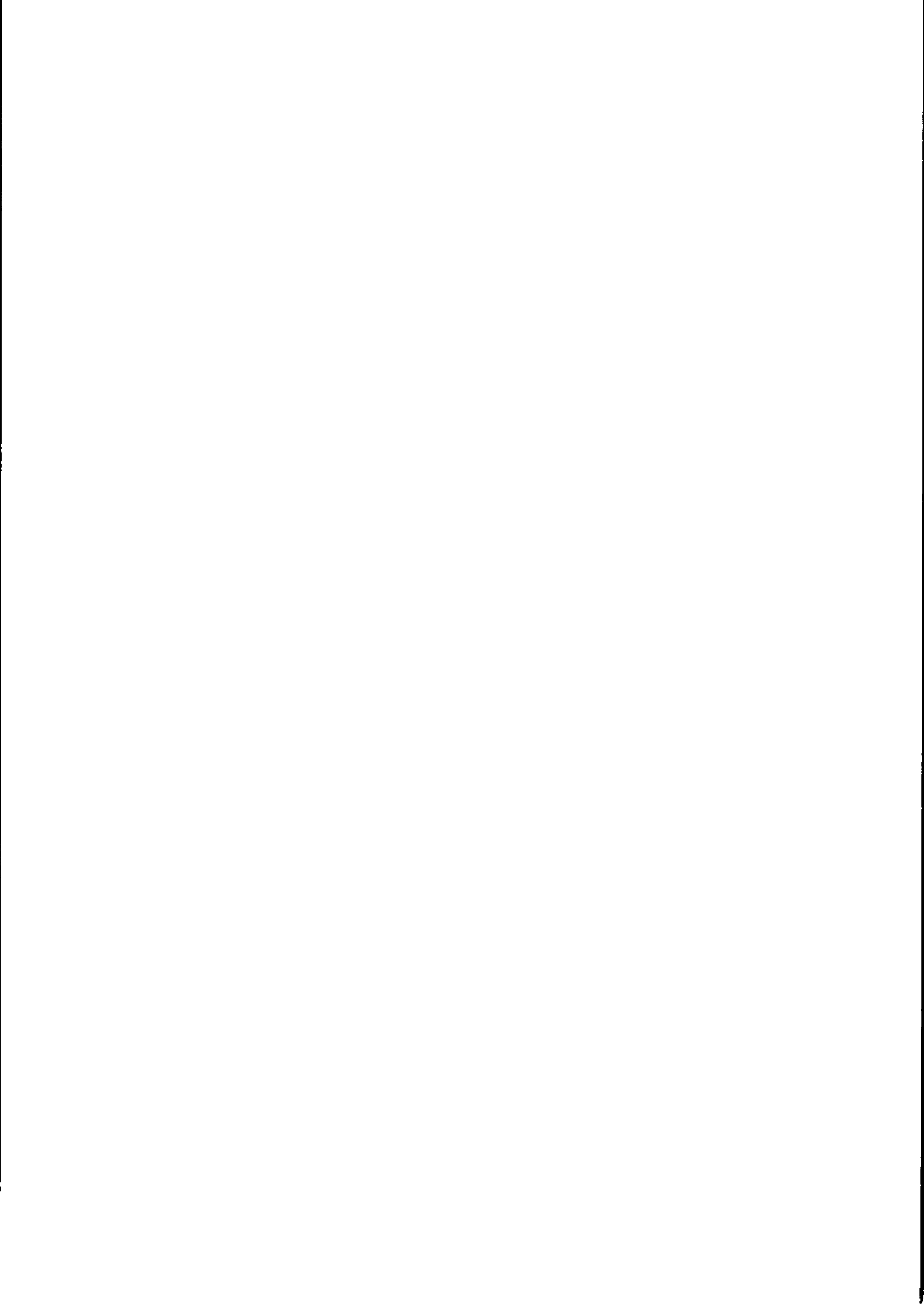
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓
(สำนักปลัด)

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓
(กองช่าง)

ภาคผนวก



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๘) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าว ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคใดรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๒๖๐๑/๑๗๐

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

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

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา ได้มีหนังสือที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๑๙๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง “การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙” โดยแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธดำเนินการจัดส่งแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

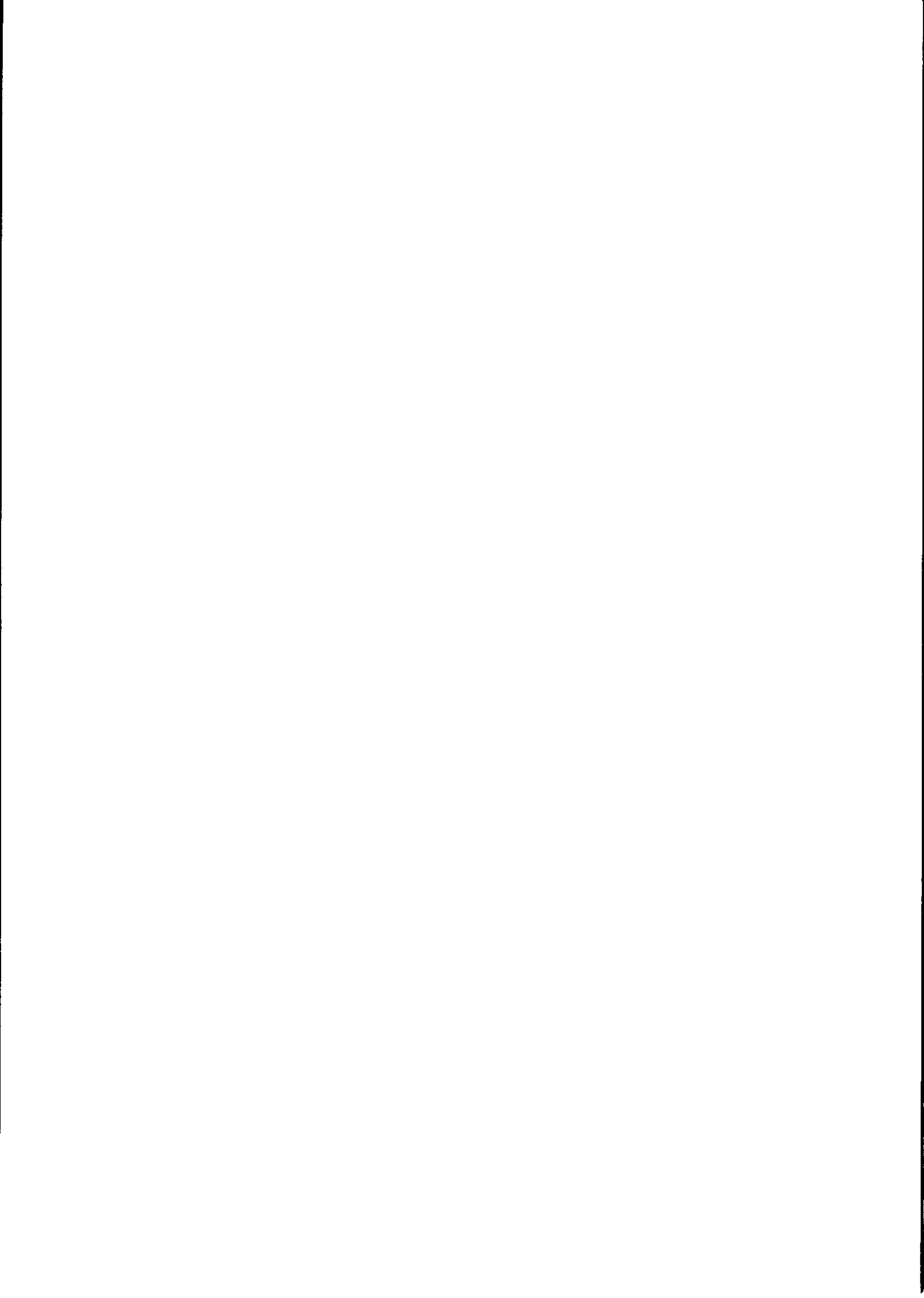
ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) พนักงานส่วนตำบล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓



หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานปริมาณงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง "การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙"

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธเป็นไปตามหนังสือสั่งการและประกาศดังกล่าว เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้


๑. ขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ./พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. แจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

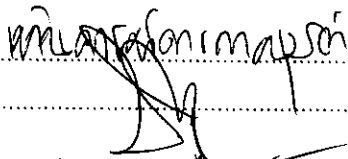
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในรู้งคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาววรรณิกา พนาวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

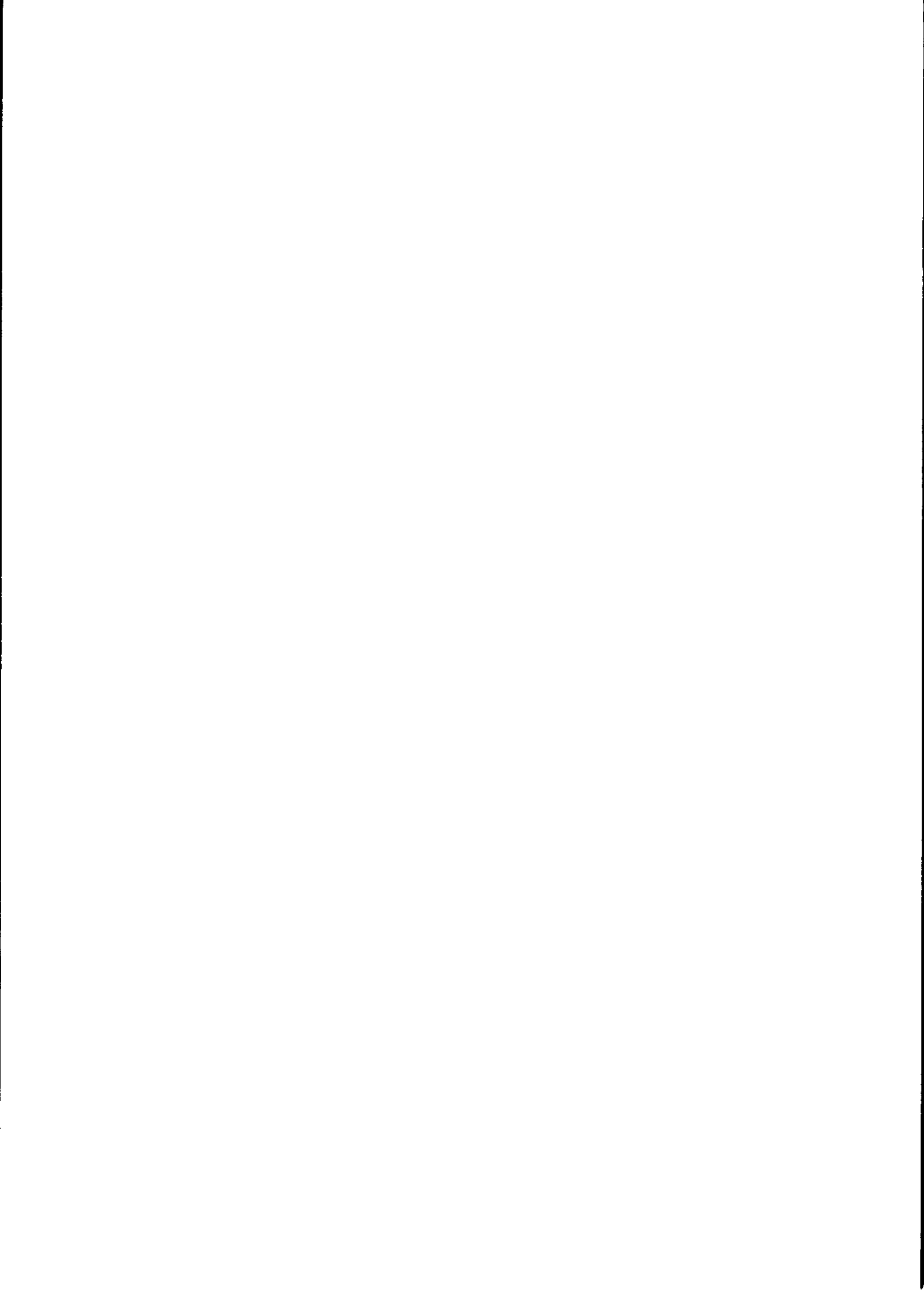
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด เห็นชอบพร้อมทั้งขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสิงห์, เพชรบูรณ์ และพิจิตร
ก.อบต.พิจิตร


(นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัด อบต.

เห็นชอบพร้อมทั้งขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.พิจิตร

(นางนุสรฯ ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



ความเห็นของปลัด อบต. *ปลัด อบต. ระยอง*

วิจิตร

(นายสรร ฉัตรวิรุฬ)

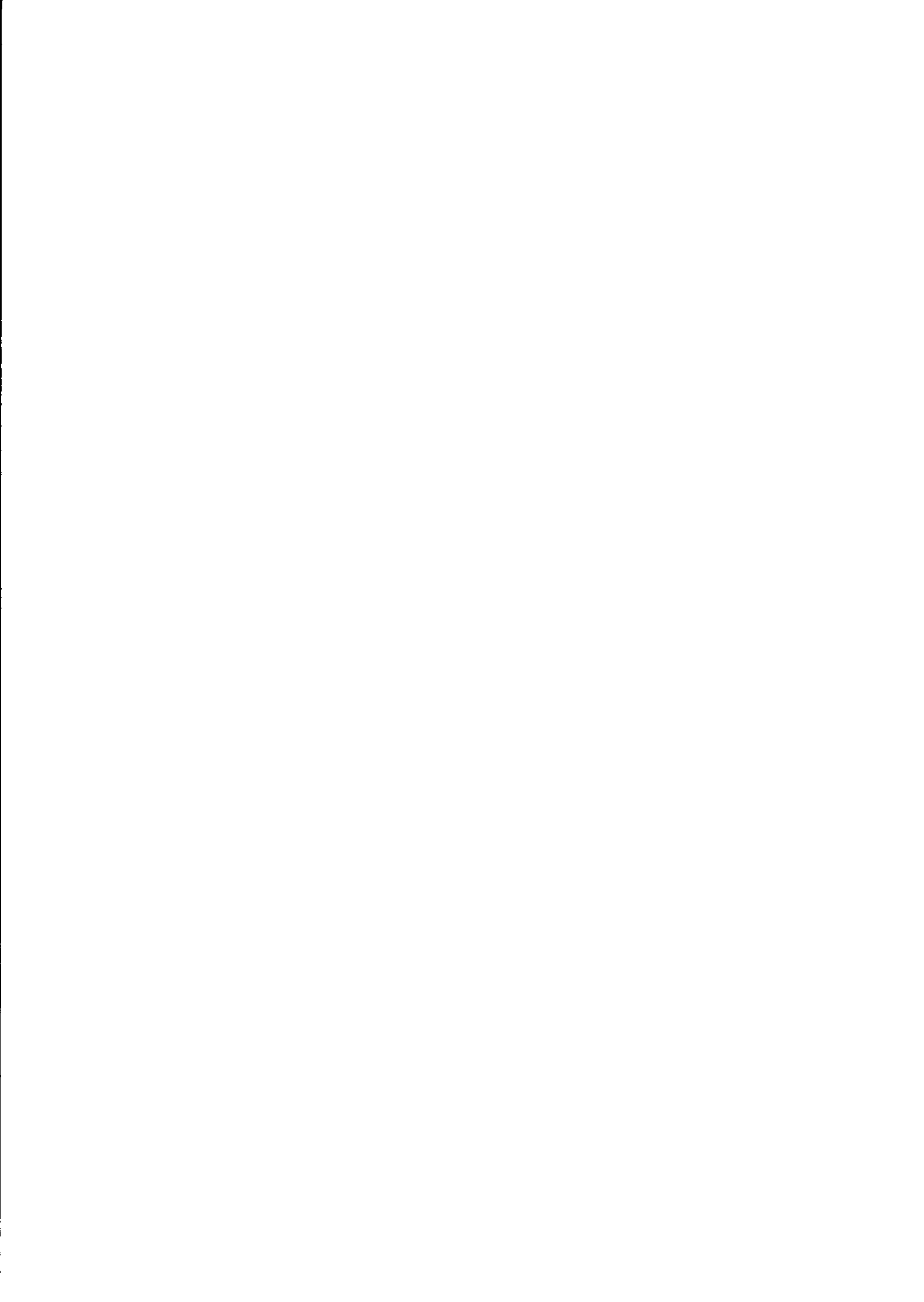
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต. *อรุณ*

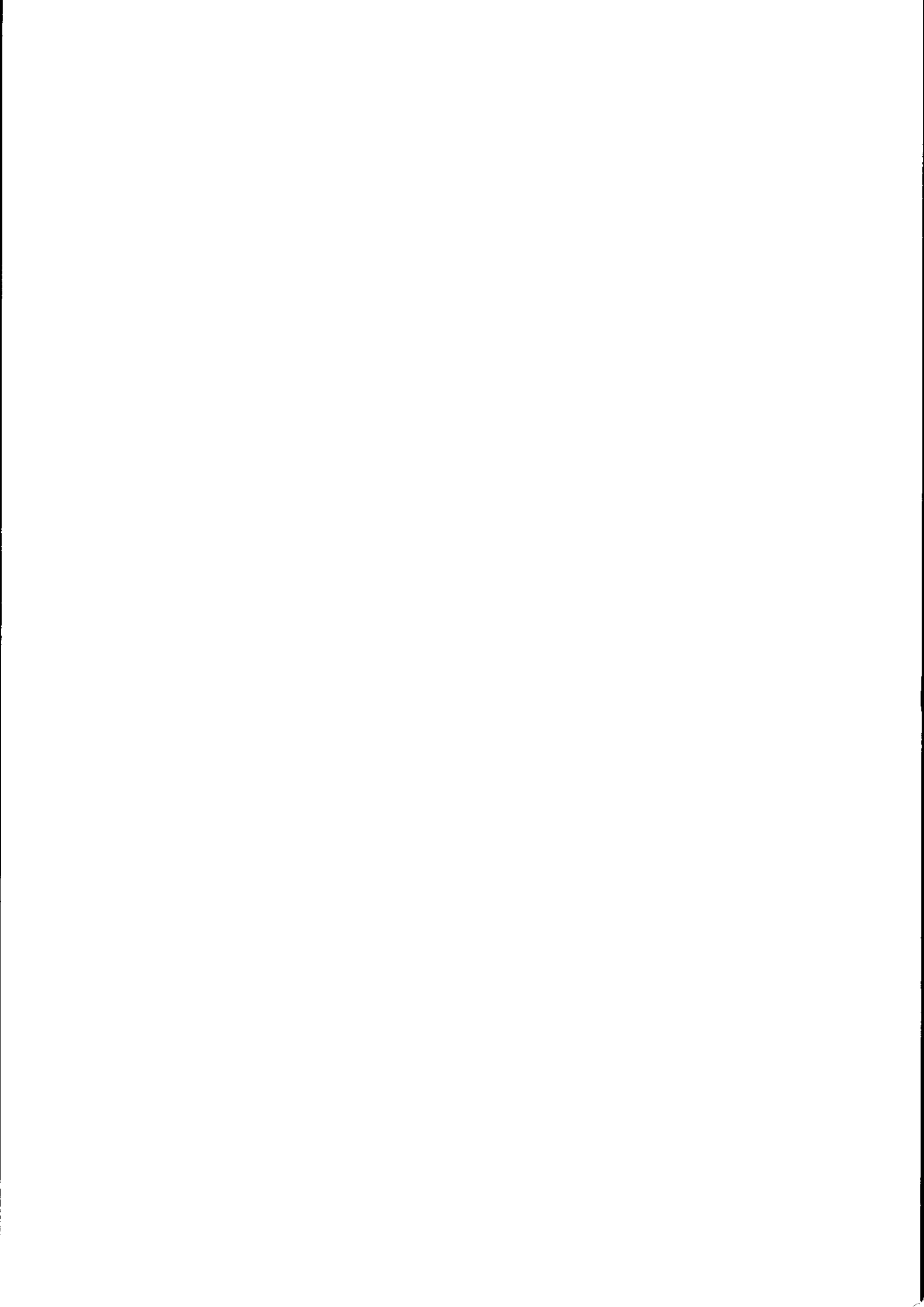
อรุณ

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



รายงานการประชุม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๒๖๐๑๙๗๓๑

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย จึงเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ/
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทราบ

ปลัด

รองปลัด

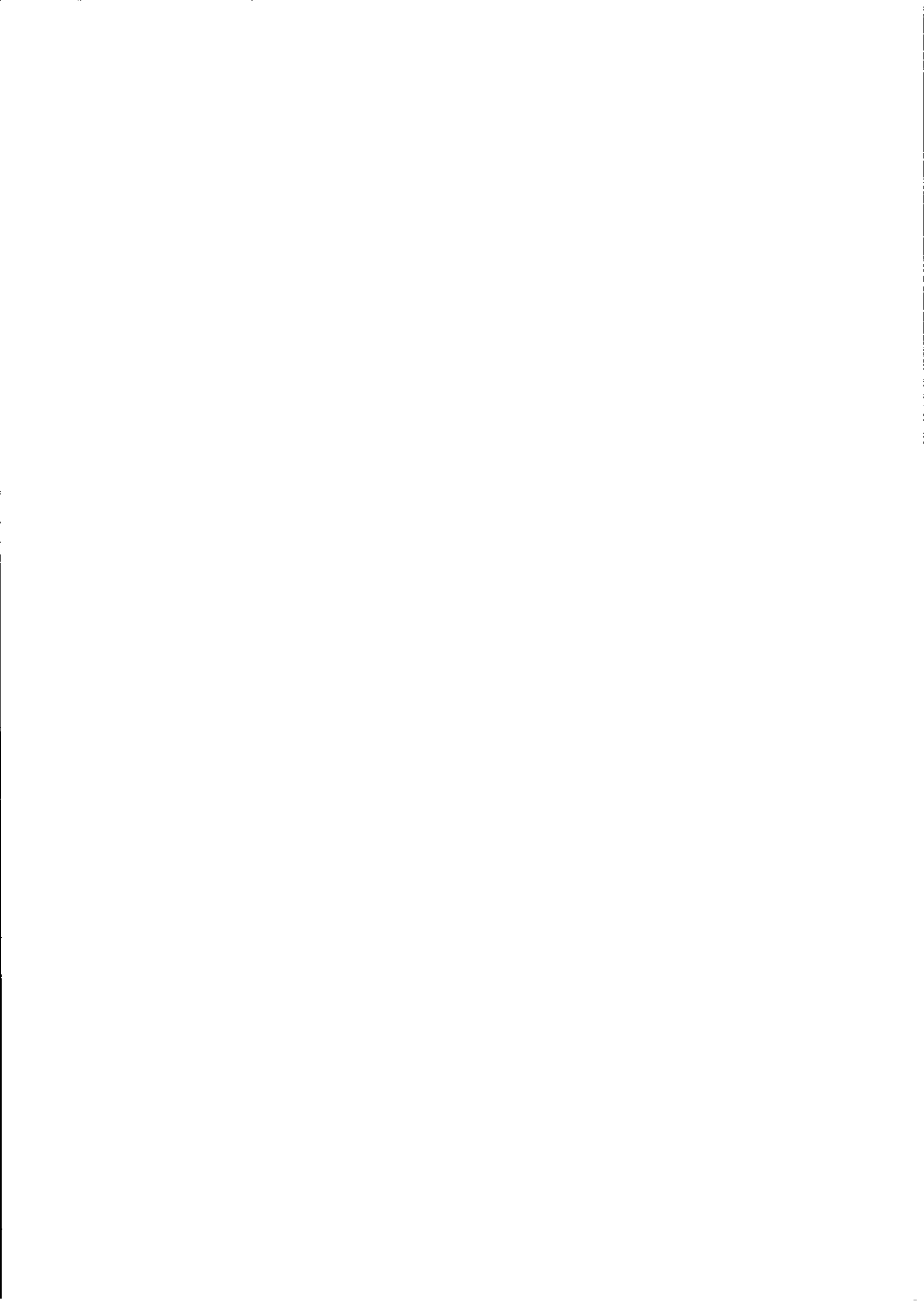
หัวหน้าสำนักปลัด

ผอ.กองช่าง

ผอ.กองคลัง

ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

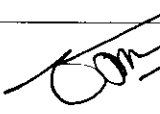
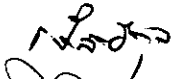
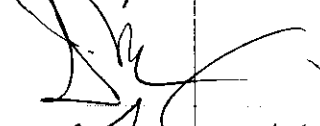
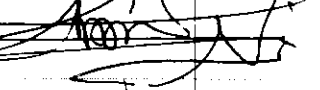
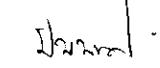

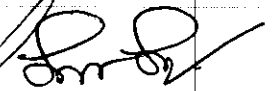

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

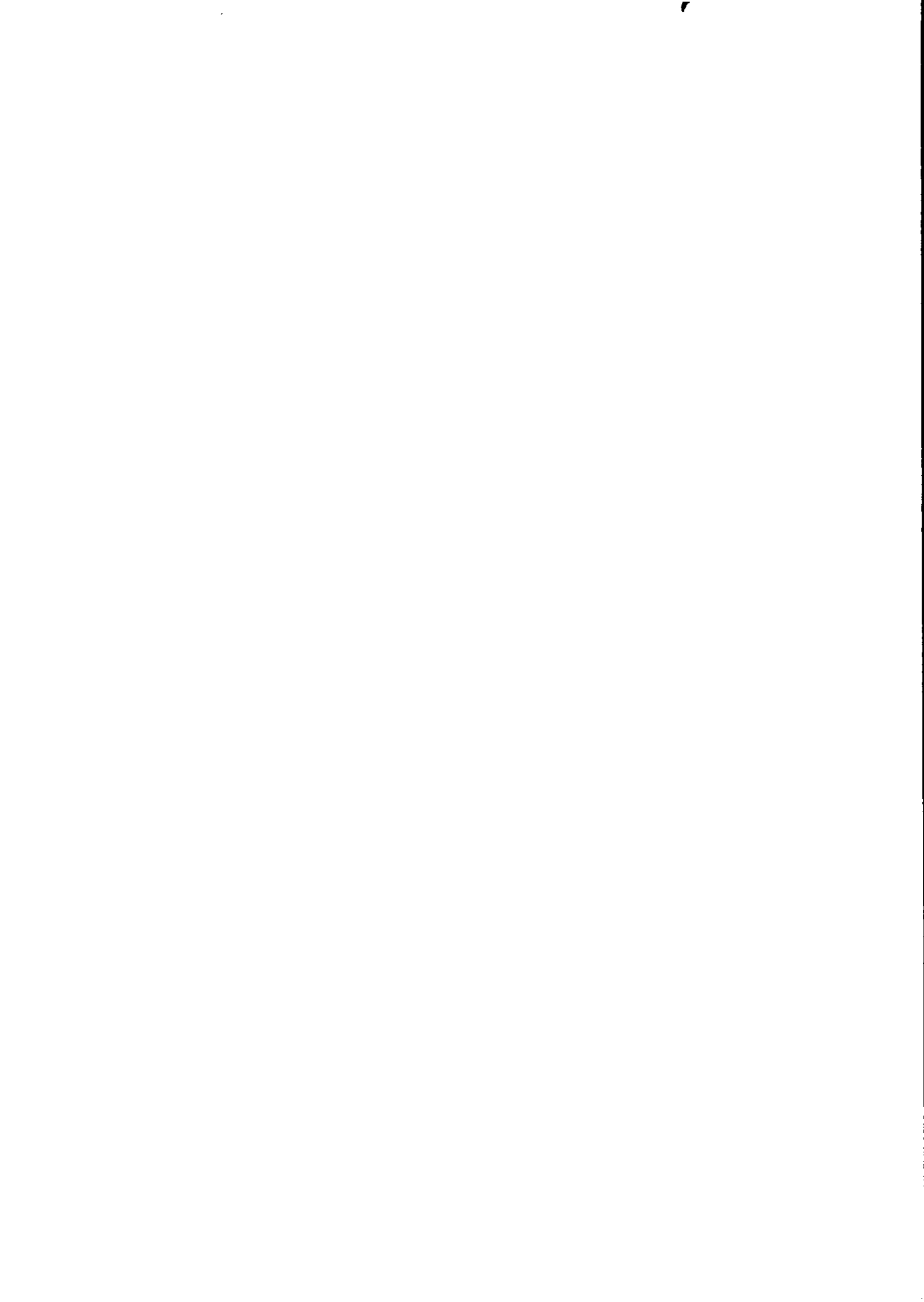


รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายชัชวาล ตุนาค นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	ประธานกรรมการ		
๒.	นายสรร ฉัตรวิรุกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	กรรมการ		
๓.	นางนุสรา ไตรรงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	กรรมการ		
๔.	นายทวีศักดิ์ นิงเกษม ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕.	นางสาวปัญญชิตา เหล่าวิกุล ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๖.	นายชัยณรงค์ ศรีไสดา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ		
๗.	นางจุฬามาส จำรัสประเสริฐ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ		
๘.	นางสาววรรณิภา พนาวัง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ		



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

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



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ผู้เข้าประชุม

๑.นายชัชวาล ตุนาค	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	ประธานกรรมการ
๒.นายสรร ฉัตรวีรกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	กรรมการ
๓.นางนุสรุ ไตรรงค์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	กรรมการ
๔.นายทวีศักดิ์ นิยมเกษม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นางสาวบุญฤชิตา เหล่าวิกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖.นายชัยณรงค์ ศรีโสตา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗.นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘.นางสาววรรณิกา พนาวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครบองค์ประชุมแล้ว นายชัชวาล ตุนาค ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายชัชวาล ตุนาค
ประธานคณะทำงานฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี



ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นายชัชวาล ตุนาค
ประธานฯ

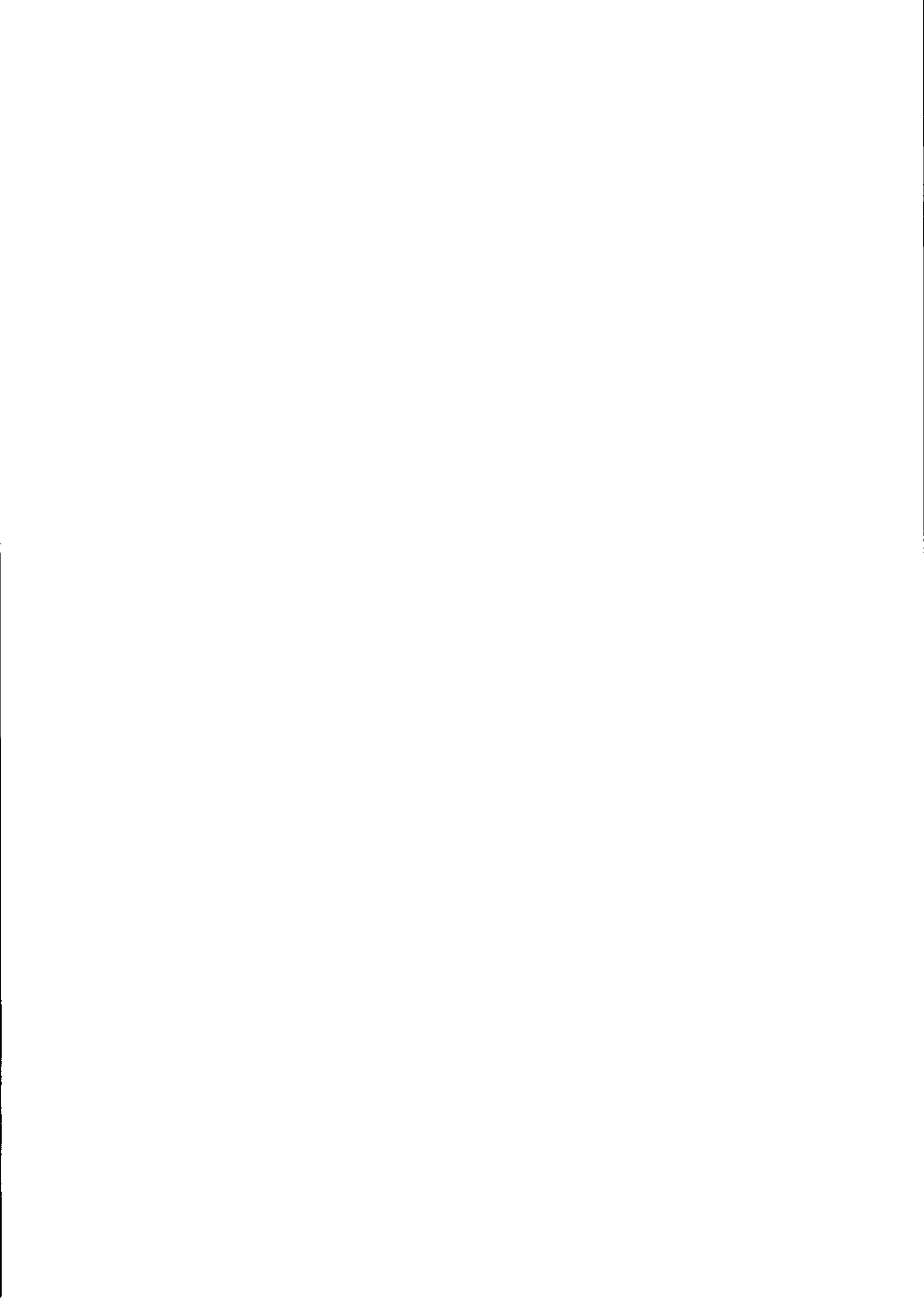
เรียนเชิญ นายสรร นัตร์วีรกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
แจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ที่ประชุมทราบด้วย

นายสรร นัตร์วีรกุล
คณะกรรมการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ จัดทำตามกฎหมายระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้คณะกรรมการ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวน
เท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๒. คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติ
เห็นชอบประกาศกำหนด การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑
สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผน
อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนด
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด
พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล
แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ
ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด
หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผน
อัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก



นายสรร ฉัตรวีรกุล
คณะทำงาน

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ กำหนดว่าให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลัง ให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นการกำหนดกรอบตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๔. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ที่ ๒๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เชิญเลขานุการชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาววรรณิภา พนาวงษ์
กรรมการ/เลขานุการ

สำหรับเอกสารเอกสารที่ทางเลขานุการได้มอบให้คณะกรรมการทุกท่านไปแล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๖ ประกอบไปด้วย

๑. คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

๒. ปริมาณงาน/ค่างาน ของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

(๑) ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดนครราชสีมากำหนดให้ใช้ฐานการคำนวณ จากร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งงบประมาณไว้ที่ ๓๘,๓๓๒,๓๘๐ บาท เพิ่มขึ้น ๕% ที่ ๔๐,๒๔๘,๙๙๙ บาท งบประมาณด้านบุคลากร เป็นเงิน ๑๒,๖๑๓,๐๓๒ บาท คิดเป็น ๓๑.๓๙ %

(๒) ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มขึ้นอีก ๕% ที่ ๔๒,๒๖๑,๔๔๗ บาท งบประมาณด้านบุคลากร เป็นเงิน ๑๒,๘๖๘,๗๔๘ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๓๐.๔๕%

(๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยใช้ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นอีก ๕% เพิ่มขึ้นอีก ๕% ที่ ๔๔,๓๗๔,๕๒๐ บาท งบประมาณด้านบุคลากร เป็นเงิน ๑๓,๒๔๗,๐๐๙ บาท คิดเป็น ๒๙.๘๕%



มติที่ประชุม

รับทราบ

นายชัชวาล ตุนาค
ประธานกรรมการ

ตามที่เลขานุการได้ชี้แจงเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใดสงสัยสอบถามได้นะครับ และขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาตำแหน่งและอัตรากำลังรวมถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร ครับ โดยให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนวิเคราะห์ค่างานและปริมาณอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าเหมาะสมหรือไม่

นายสรร ฉัตรวีรกุล
กรรมการ

ในส่วนของตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภาระกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล มีสถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑

ปัจจุบันมีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสรร ฉัตรวีรกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	
๒	นางนุสรา ไตรรงค์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ	

เมื่อเปรียบเทียบกำลังคนกับสถิติปริมาณงานในปีที่ผ่านมา ต้องการกำลังคน จำนวน ๒ คน ซึ่งปัจจุบันมีกำลังคน จำนวน ๒ คน โดยอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงขอคงตำแหน่งและอัตราเดิม ไม่ขอปรับเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ
กรรมการ

ในส่วนของสำนักปลัด เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภาระกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว มีสถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒

ปัจจุบันสำนักปลัดมีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๑๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๙ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	
๒	นายชำนาญ วิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๓	นางสาววรรณิภา พนาวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๔	นายจาตุรนต์ ทองหวั่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕	นางสาวอินทรีรา สมบูรณ์	นิติกรชำนาญการ	

๖	นางเสาวลักษณ์ จันทร์โพธิ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๗	นางสาวปทุมวดี ประทุมเวียง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๘	นายณฤเบศร์ ทองเพชร	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
๙	-ว่าง-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๑๐	นายนิพนธ์ เบ็ญจวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๑๑	นายชายแดน ทองกระโทก	พนักงานขับรถยนต์	
๑๒	นายบุญรอด รอดประพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์	
๑๓	นางสาวสุทธิพร บาตรโพธิ์	คนงาน	
๑๔	นายบัญญัติ ปุณณวิช	คนงาน	
๑๕	นายบรรเจิด เชียงหนู	ยาม	

นางจุฬามาส จำรัสประเสริฐ
กรรมการ

เมื่อเปรียบเทียบกำลังคนกับสถิติปริมาณงานในปีที่ผ่านมา สำนักงานปลัด ต้องการกำลังคน จำนวน ๑๖ คน ซึ่งปัจจุบันสำนักงาน ปลัดมีกำลังคน จำนวน ๑๕ คน โดยอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน จึงขอคงตำแหน่งและอัตราเดิม ไม่ขอปรับเปลี่ยนหรือยุบเลิก ตำแหน่งในสำนักปลัด

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

นางสาวบุญญาชิตา เหล่าวิกุล
กรรมการ

ในส่วนของกองคลัง เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว มี สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาตามเอกสารหมายเลข ๓ ปัจจุบันกอง คลังมีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๕ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุญญาชิตา เหล่าวิกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นางชลธิชา รัศมี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๓	นางสาวบุศราทิพย์ วิสิฐนฤชัย	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๔	นางสาวภทพร สุกรินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	
๕	นางสาวนงลักษณ์ ป้องสุภาพ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๖.	นางสาวธันัญญา พิณศิริ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

นางสาวบุญญาชิตา เหล่าวิกุล
กรรมการ

เมื่อเปรียบเทียบกำลังคนกับสถิติปริมาณงานในปีที่ผ่านมา ของ กองคลังต้องการกำลังคน จำนวน ๘ คน ซึ่งปัจจุบันกองคลังมีกำลังคน จำนวน ๖ คน โดยอัตรากำลังที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงขอคง ตำแหน่งและอัตราเดิม ไม่ขอปรับเปลี่ยนหรือยุบเลิกตำแหน่งในสำนักปลัด

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์



นายทวีศักดิ์ นิยมเกษม
กรรมการ

ในส่วนของกองช่าง เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว มีสถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาตามเอกสารหมายเลข ๔ โดยปัจจุบัน กองช่างมีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ คน ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายบุญญาพัฒน์ กาญจนเกตุ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	นายศิริศักดิ์ สิริประเสริฐศิลป์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๓	-ว่าง-	นายช่างโยธา	
๔	นางสาวนันทรัชต์น์ รุจาคม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นายวันชัย แก้วพวง	ช่างเครื่องสูบน้ำ	
๖	นายชูศักดิ์ จันทะแสง	คนงานเครื่องสูบน้ำ	

นายทวีศักดิ์ นิยมเกษม
กรรมการ

ตามหนังสือที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่องการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองช่าง เห็นควรกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการ ระดับกอง เห็นควรมีสายวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา

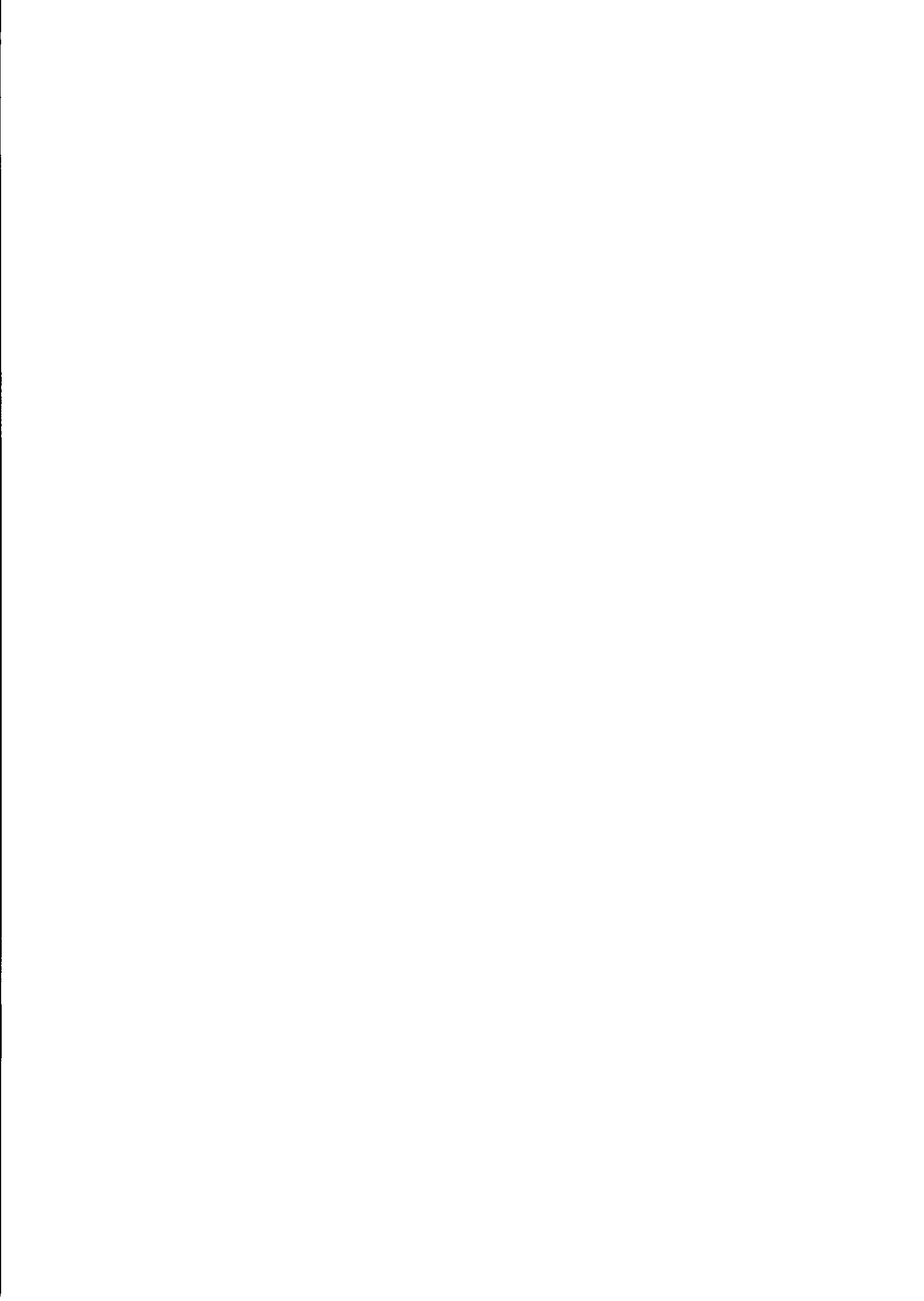
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายบุญญาพัฒน์ กาญจนเกตุ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒	-กำหนดเพิ่ม-	วิศวกรโยธา	
๒	นายศิริศักดิ์ สิริประเสริฐศิลป์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๓	-ว่าง-	นายช่างโยธา	
๔	นางสาวนันทรัชต์น์ รุจาคม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นายวันชัย แก้วพวง	ช่างเครื่องสูบน้ำ	
๖	นายชูศักดิ์ จันทะแสง	คนงานเครื่องสูบน้ำ	

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

นายชัยณรงค์ ศรีไสดา
กรรมการ

ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดแล้ว มีสถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาตามเอกสารหมายเลข ๕ ซึ่งปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๑ คน ดังนี้



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายชัยณรงค์ ศรีโสตา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๒	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา	
๓	นางสาวศิริลักษณ์ ทองเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๔	นางสาวนิภา ประจักษ์โพธิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๕	นางศรุดา รังคะวัต	ครู ชำนาญการ	
๖	นางนันทนภัส เพชรมะดัน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	

นายชัยณรงค์ ศรีโสตา
กรรมการ

ตามหนังสือที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ เรื่องการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ศูนย์
พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑
อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร
อัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึง
ขอกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ ตำแหน่ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายชัยณรงค์ ศรีโสตา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๒	-กำหนดเพิ่ม-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๓	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา	
๔	นางสาวศิริลักษณ์ ทองเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๕	นางสาวนิภา ประจักษ์โพธิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๖	นางศรุดา รังคะวัต	ครู ชำนาญการ	
๗	นางนันทนภัส เพชรมะดัน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	

มติที่ประชุม

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

นายสรร ฉัตรวีรกุล
กรรมการ

ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่
และภารกิจงานและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล มีสถิติปริมาณ
งานในรอบปีที่ผ่านมาตามเอกสารหมายเลข ๖ ซึ่งปัจจุบันหน่วยตรวจสอบ
ภายใน มีกำลังคน รวมทั้งสิ้น ๑ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๑
ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	



นายสรร ฉัตรวีรกุล
กรรมการ

เมื่อเปรียบเทียบกำลังคนกับสถิติปริมาณงานในปีที่ผ่านมาหน่วย
ตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ คน ซึ่งปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มี
กำลังคน จำนวน ๑ คน โดยอัตรากำลังที่มีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานมี
อัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงขอคงตำแหน่งและอัตราเดิม ไม่
ขอปรับเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม

นายชัชวาล ตุนาค
ประธานกรรมการ

รับทราบ/เห็นด้วย ด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ครับ มีท่านใด ประสงค์จะสอบถามเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ครับหาก
ไม่มี ผมก็ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้ร่วมกันประชุมในการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
และตามทีเลขานุการได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาปรับลดภาระ
ค่าใช้จ่ายตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนั้น เราอาจจะต้องมีการประชุม
กันอีกครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง และปรับลดภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต่อไป

ที่ประชุม

นางสาววรรณิภา พนาวงษ์
กรรมการ/เลขานุการ

- รับทราบ -

สำหรับในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นรูปเล่ม
เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.
จังหวัดนครราชสีมา) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ
เห็นชอบแล้ว นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จะได้ประกาศใช้
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายชัชวาล ตุนาค
ประธานกรรมการ

- ไม่มี -

เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับ ถ้าไม่มี ผมขอปิด
การประชุมการจัดทำแผนอัตร่า ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ ในครั้งนี้ครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



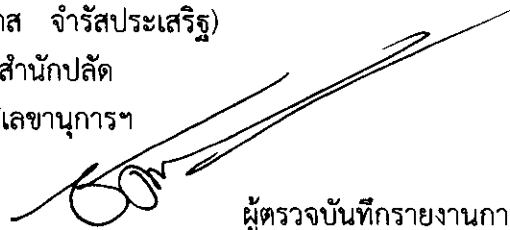
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการ/เลขานุการฯ

(ลงชื่อ)

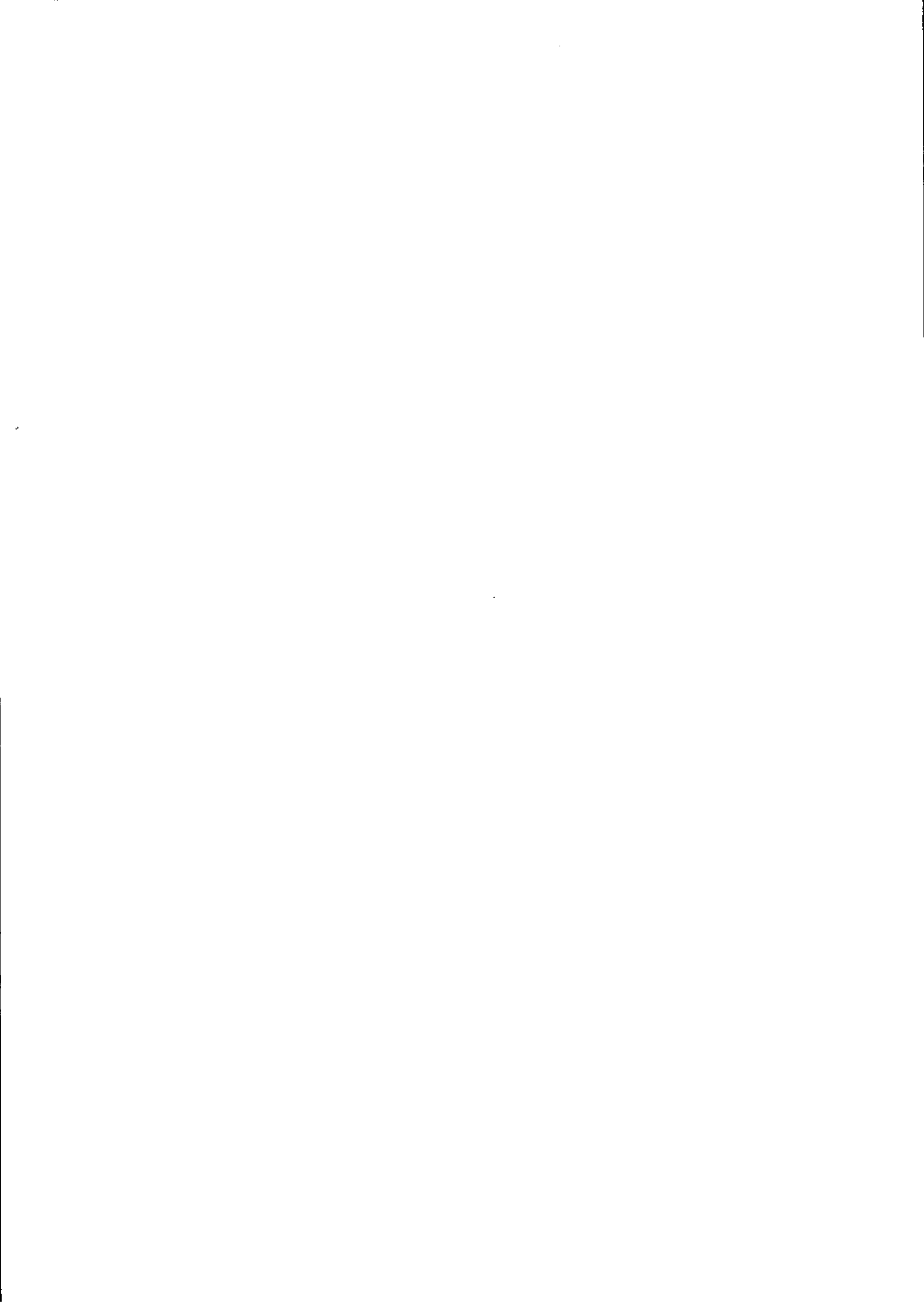


ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

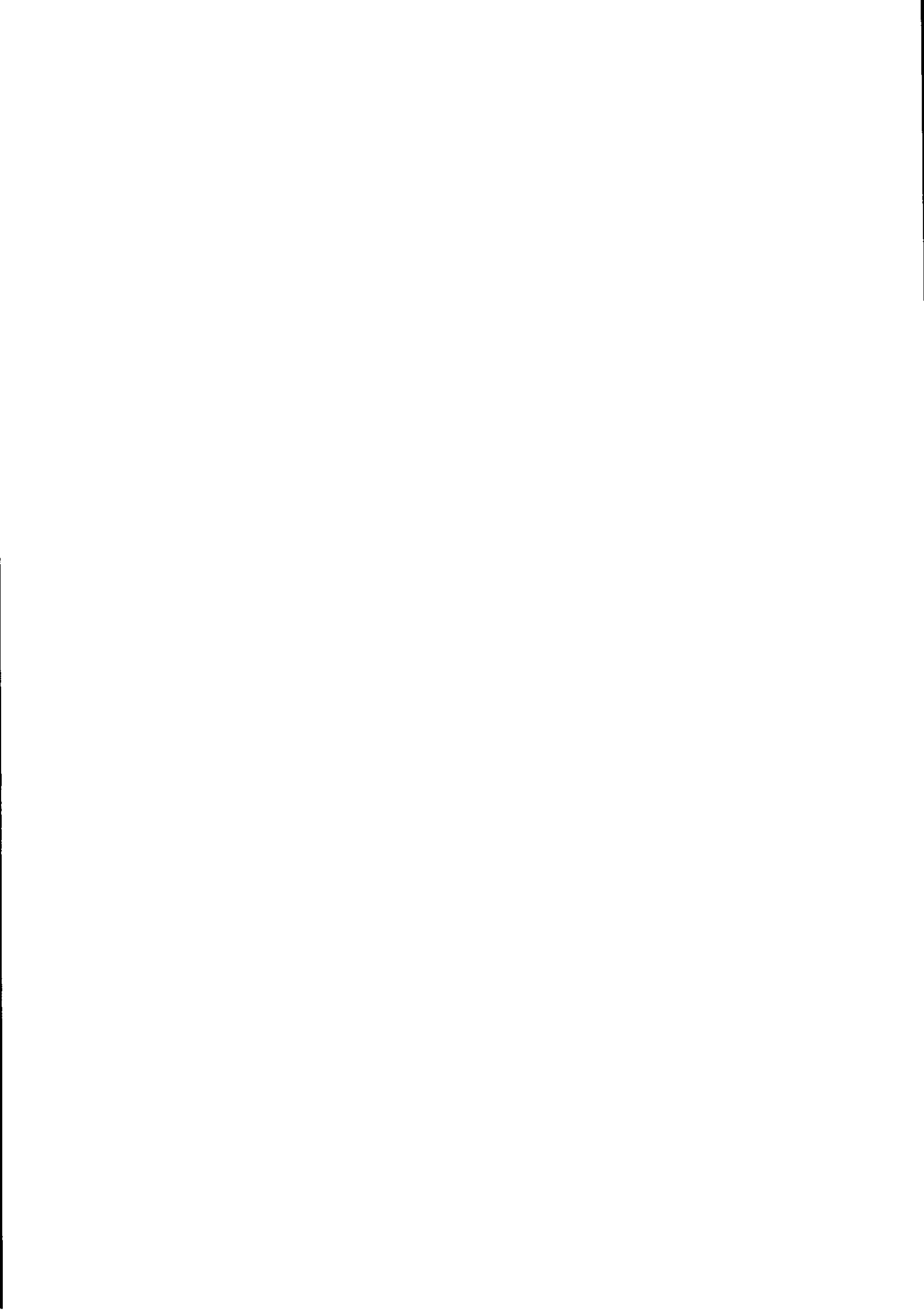
(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ประธานกรรมการฯ



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราในการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๒๖๐๑/๙๒๖๗

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำบทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนเพื่อประกอบการจัดทำแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอแจ้งให้ทุกส่วนราชการวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว จำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้เป็นจำนวนเต็มได้ นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จึงขอแจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำบทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ทราบ

.....ปลัด อบต.

.....(รองปลัด อบต.)

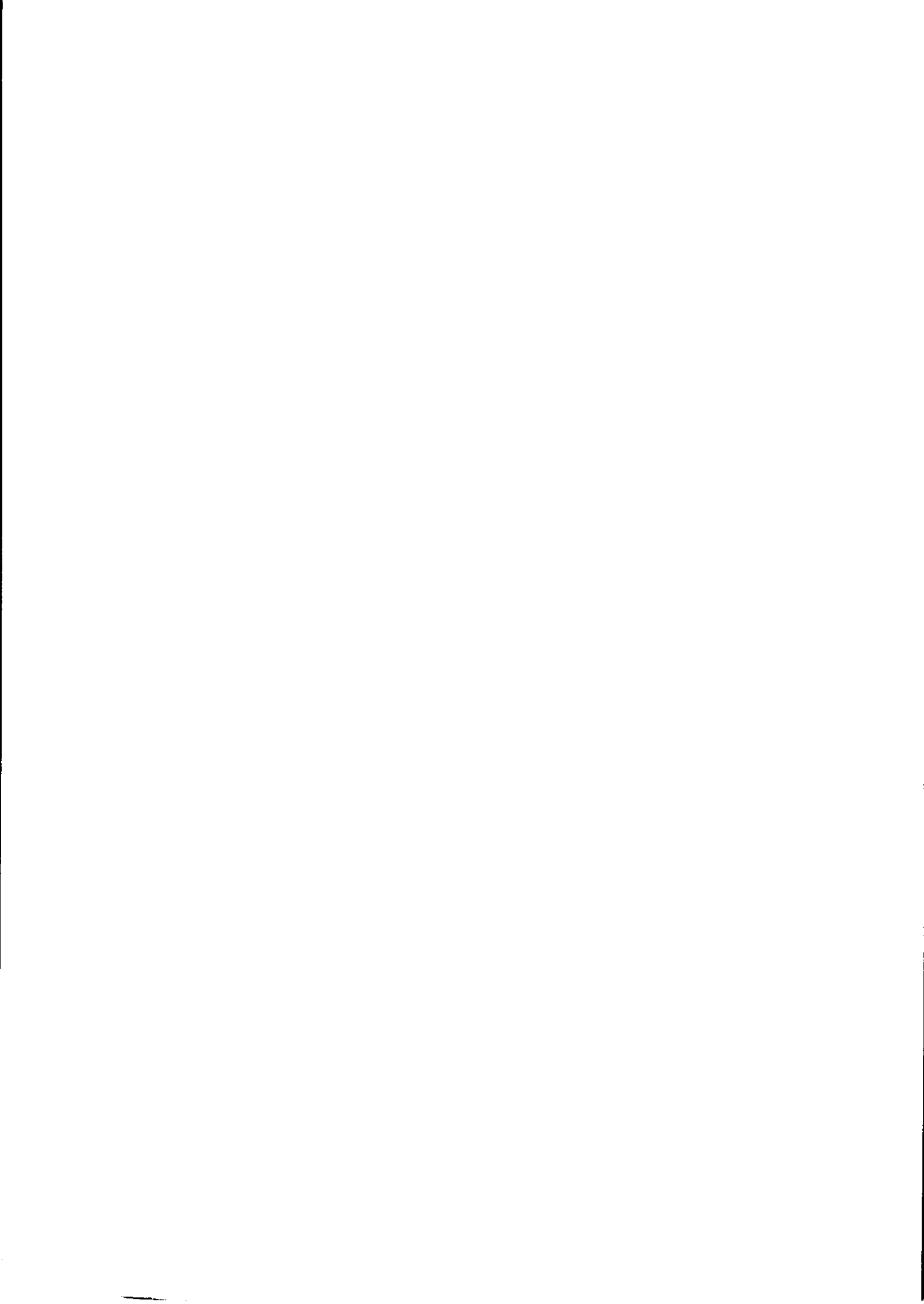
.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา

.....หน่วยตรวจสอบภายใน

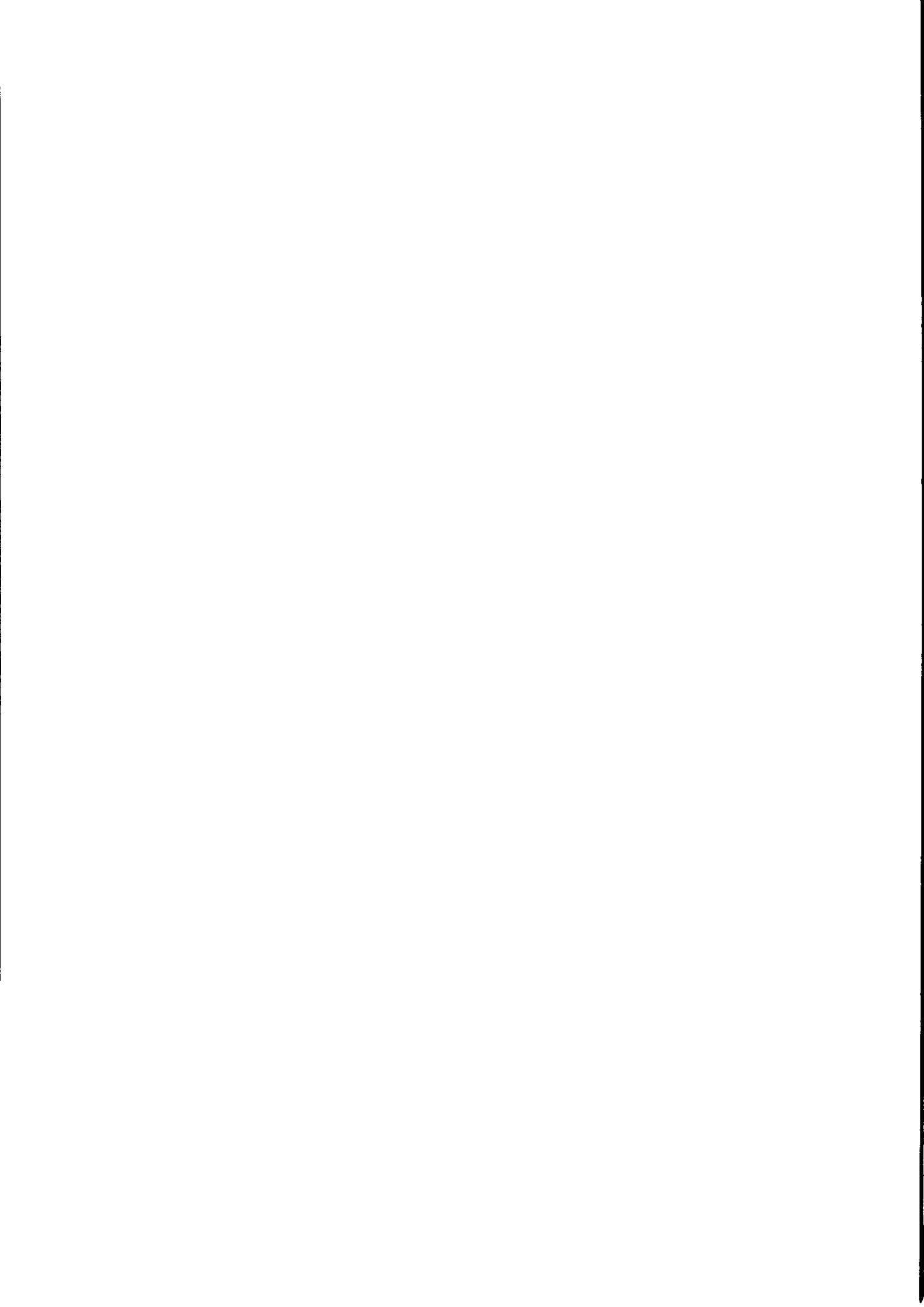


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา





บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๑/

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ตามที่ สำนักปลัดได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

ข้าพเจ้า นายสรร ฉัตรวีรกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

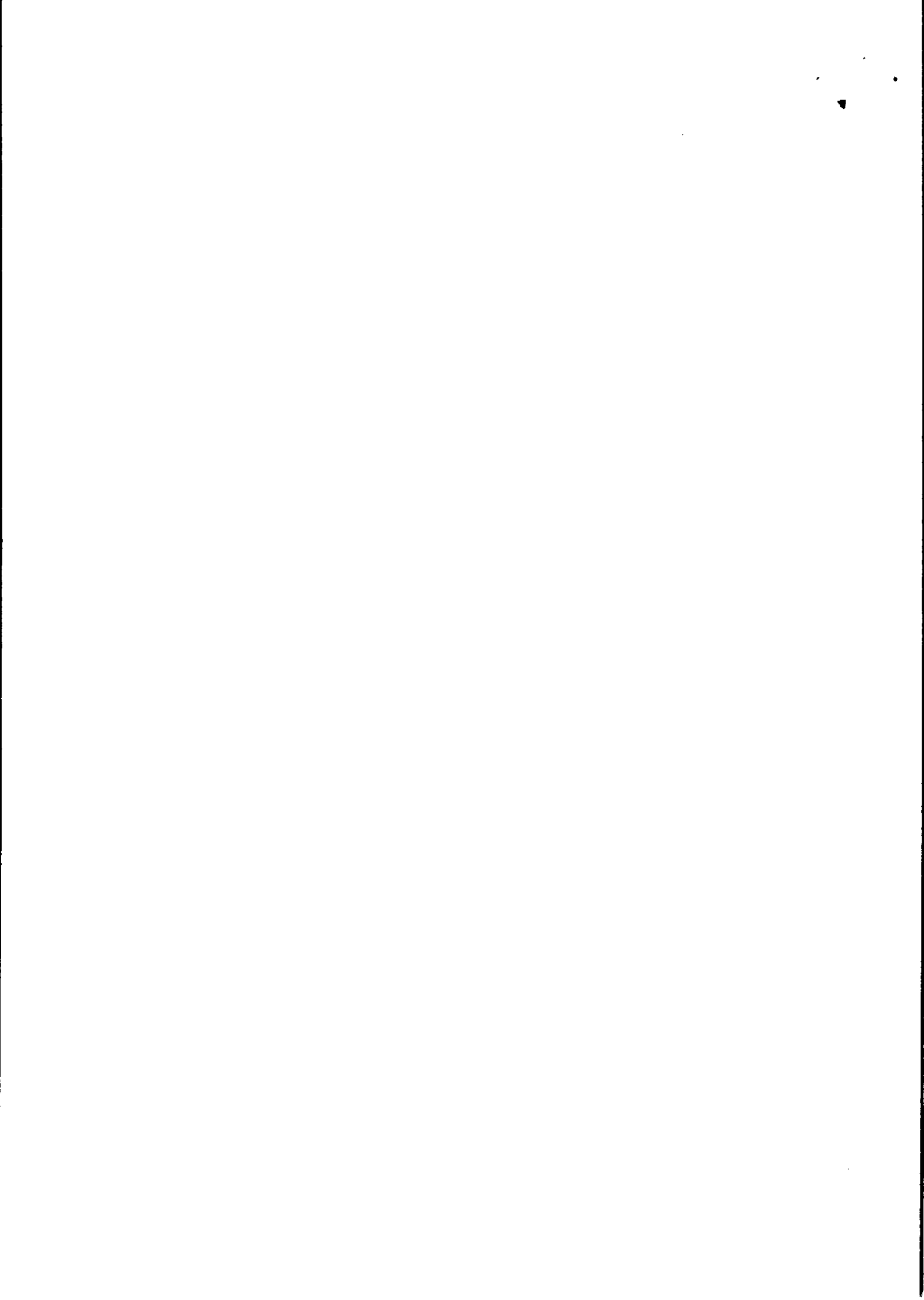
(นายสรร ฉัตรวีรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต.

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

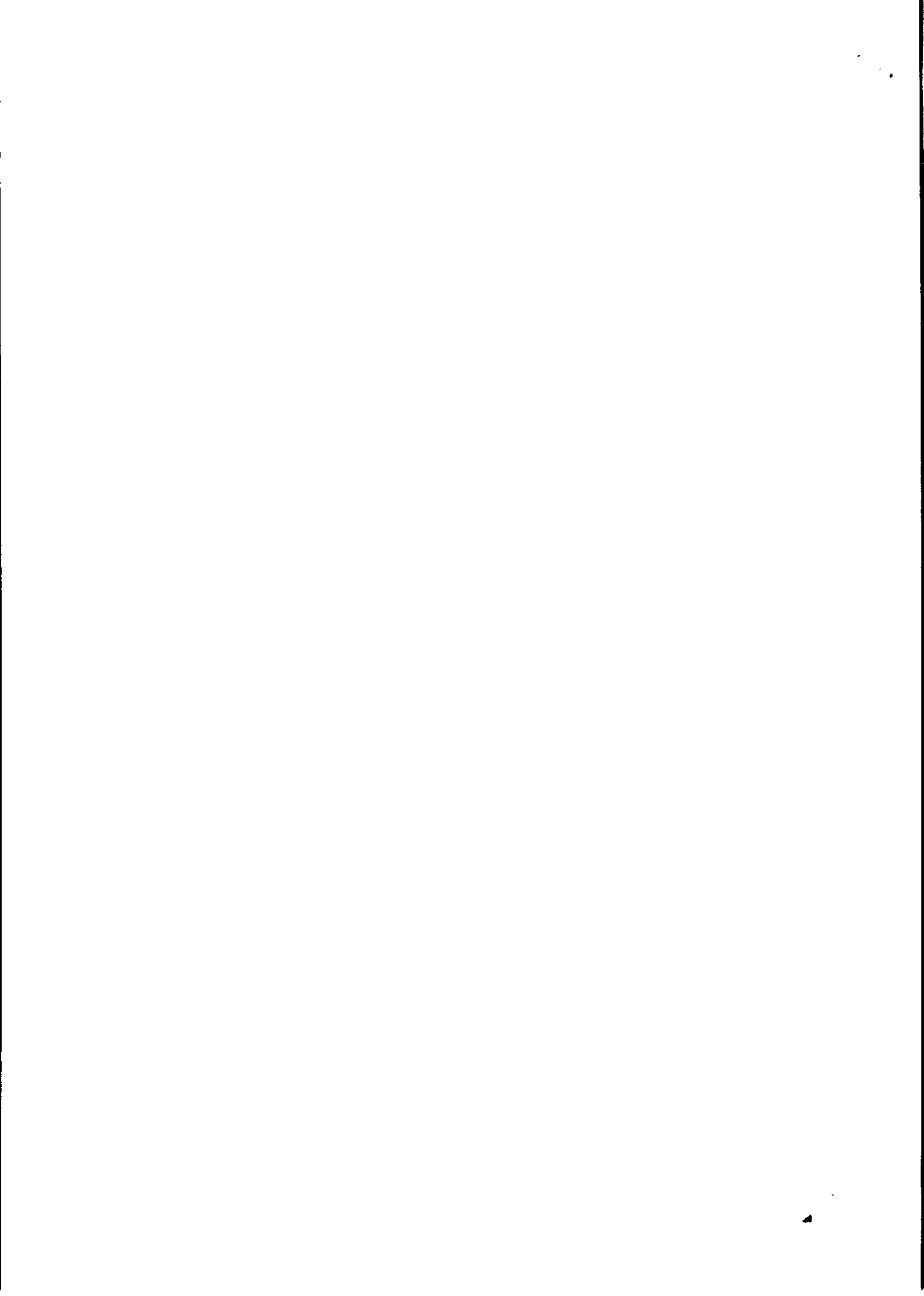


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๒	กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบายกลยุทธ์	๒๕	๙๖	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	วางแผนการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๔	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร	๓๕	๑๓๙	๔,๘๖๕	๐.๐๖
๕	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภา	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๗	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร	๓๕	๕๐	๑,๗๕๐	๐.๐๒
๘	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ต่อผู้บริหาร	๓๕	๑๓๙	๔,๘๖๕	๐.๐๖
๙	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๑๔๖	๔,๓๘๐	๐.๐๕
๑๐	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๑	บริหารงานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๒	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบท.	๓๐	๘๕๗	๒๕,๗๑๐	๐.๓๑
๑๔	สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข	๓๐	๓๓	๙๙๐	๐.๐๑
๑๕	ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑



รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๑๖ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายสรร ฉัตรวีรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

10

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๕	ประสานงานกับองค์กรภาคีรัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๖	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ แผนพัฒนา อปท.	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวมทั้งสิ้น	๑,๑๘๐	๒,๗๑๒	๒,๘๘๐	๑.๑๖

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

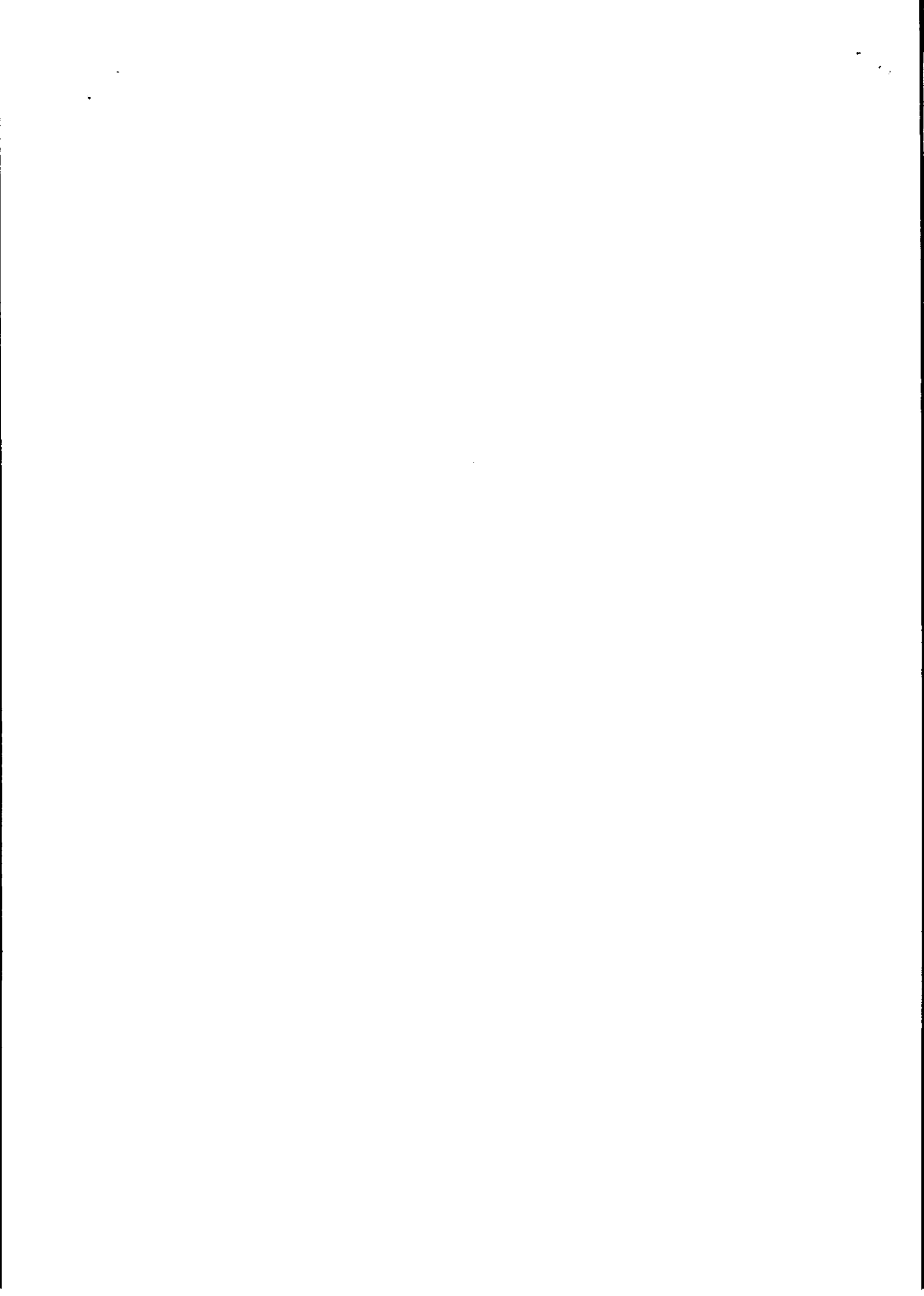
(นายสรรร ผู้ตรวีรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร





บันทึกข้อความ

สวนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๑/-

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ตามที่ สำนักปลัดได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

ข้าพเจ้า นางนุสรุา ไตรรงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางนุสรุา ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ความเห็นของปลัด อบต.

(นายสรุร ฉัตรวิรุกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต.


(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒

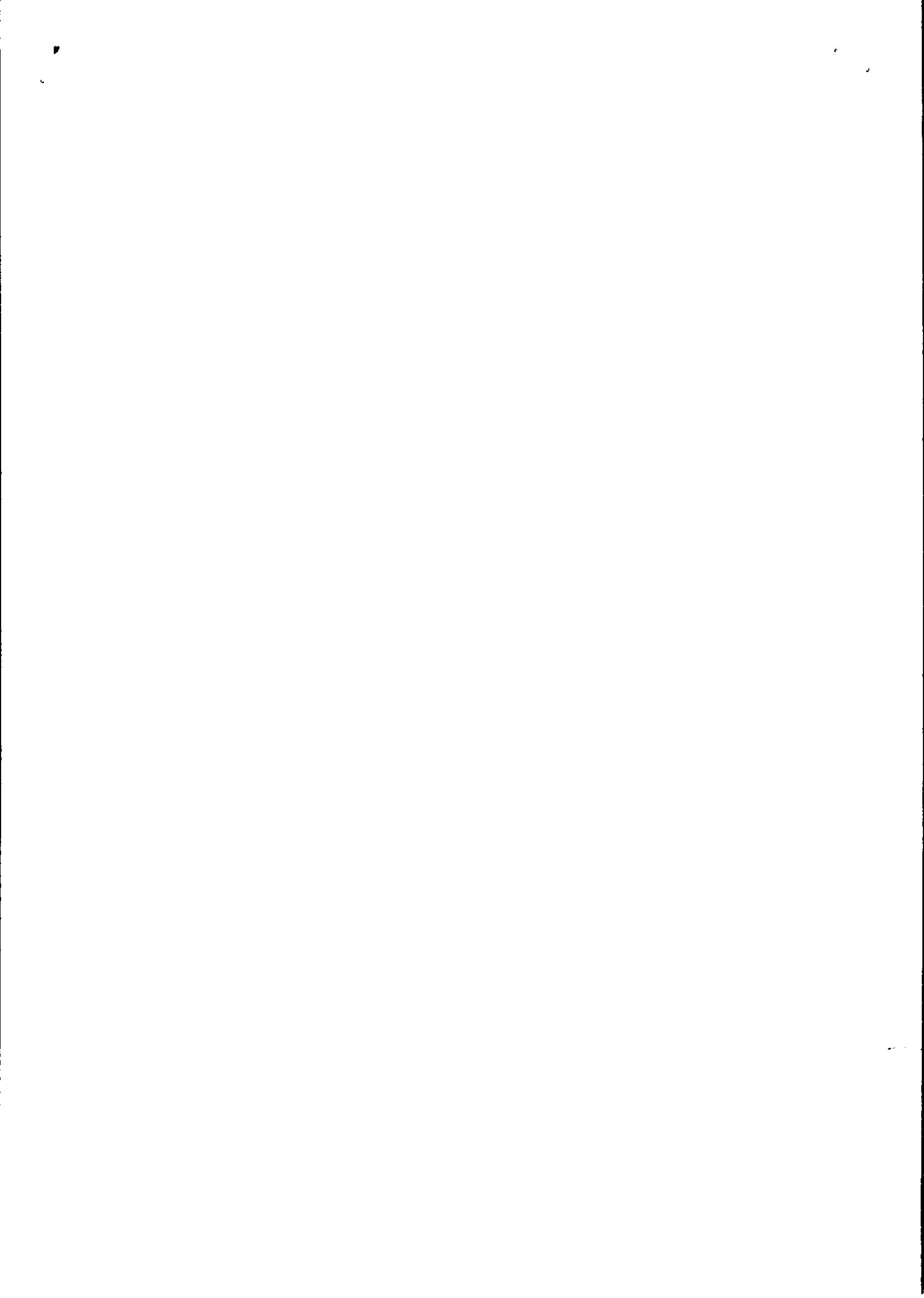
ที่	งาน	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทีย) (๓)	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง) (๕)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ควบคุม และกำกับดูแลงานการเงิน	๖๐	๒,๕๘๗	๑๕๕,๒๒๐	๐.๑๙
๒	ควบคุม และกำกับดูแลงานบัญชี	๖๐	๑,๐๔๑	๖๒,๕๖๐	๐.๐๘
๓	ควบคุม และกำกับดูแลงานพัฒนาและจัดรายได้	๓๐	๑๔,๓๖๖	๕๓๐,๙๘๐	๐.๕๒
๔	ควบคุม และกำกับดูแลงานทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๖๖๓	๓๙,๗๘๐	๐.๐๕
๕	ควบคุม และกำกับดูแลงานบริหารการศึกษา	๓๐	๓,๔๘๕	๑๐๔,๕๕๐	๐.๑๓
๖	ควบคุม และกำกับดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๐	๑,๗๐๗	๕๑,๒๑๐	๐.๐๖
รวมทั้งสิ้น		๒๗๐	๒๓,๘๔๙	๘๔๕,๒๐๐	๑.๐๓

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
 (นางนุสรา ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
 (นายชัชวาล ตุ่นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธร



รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๐๓ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางนุสรา ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา





บันทึกข้อความ

สวนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๑/

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ /

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ /

ตามที่ สำนักปลัดได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัด อบต.

เห็นควรดำเนินการตามแผน

(นางนุสรณ์ ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ความเห็นของปลัด อบต.

เห็นควรดำเนินการตามแผน

(นายสรณ์ ฉัตรวิบูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต.

ดอว

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

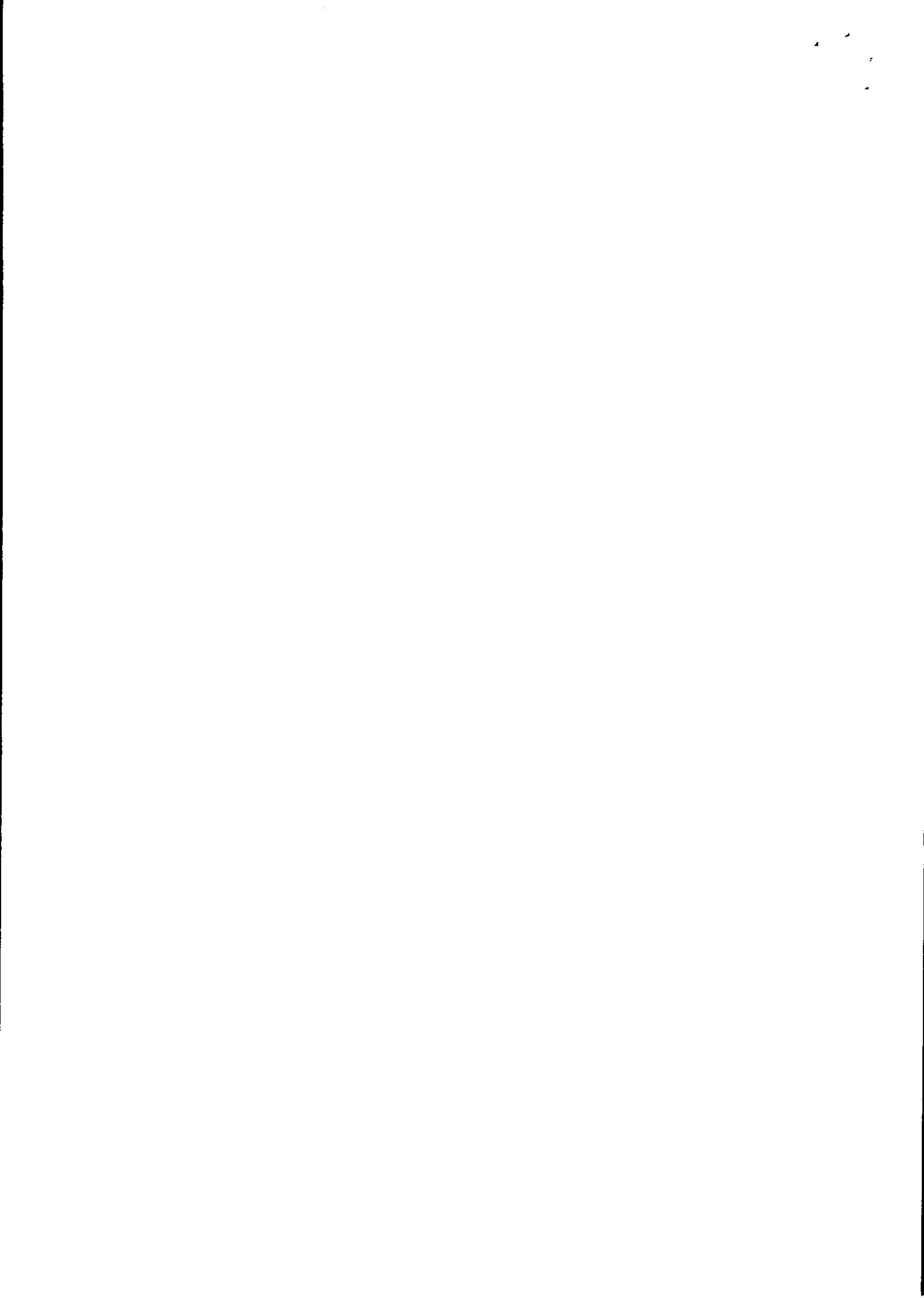
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมและกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานรักษาความสงบ	๕ ๕ ๑๕ ๕	๗,๐๓๒ ๑๒ ๕๘ ๒๕	๓๕,๑๖๐ ๖๐ ๘๗๐ ๑๒๕	๐.๕๒ - ๐.๐๑ -
๒	ควบคุมและกำกับดูแลงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.๓ งานวิจัยและประเมินผล ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๒.๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๒.๖ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๖๐ ๖๐ ๑๕ ๕ ๕ ๕	๑๒ ๗ ๒ ๑๕๐ ๑๕ ๒๔	๗๒๐ ๔๒๐ ๓๐ ๗๕๐ ๗๕ ๑๒๐	๐.๐๑ ๐.๐๑ - ๐.๐๑ - -
๓	ควบคุมและกำกับดูแลงานนิติการ ๓.๑ งานกฎหมาย ๓.๒ งานนิติกรรมสัญญา ๓.๓ งานคดี ๓.๔ งานวินัย	๓๐ ๑๕ ๕ ๕	๓๑๗ ๑๗๔ ๑ ๒๑	๙,๕๑๐ ๒,๖๓๐ ๕ ๑๐๕	๐.๑๑ ๐.๐๓ - -

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้หรือรายชื่อหน่วยงาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ค่อปี)	เวลาที่หมดค่อปี (นาที)	จำนวนค่านั่งที่ต่อองการ
๓	๓.๕ งานรับเรื่องรื้อทุ้งทุ้ง	๕	๒๐ เรือง	๑๐๐	-
	๓.๕ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น	๒	๑ ครั้ง	๒	-
	๓.๖ งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	-
๔	๔ ความคุมและกำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๕	๕๕ ครั้ง	๘๒๕	๐.๐๑
	๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๒๐ ครั้ง	๑๐๐	-
	๔.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย	๑๐	๑๕๑ ราย	๑,๕๑๐	๐.๐๒
๕	๕ ความคุมและกำกับดูแลงานสวัสดิการสังคม	๕	๗๔ งาน	๓๗๐	-
	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์	๕	๓,๘๘๖ ราย	๑๘,๘๘๐	๐.๒๔
	๕.๒ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน	๑๐	๑ งาน	๑๐	-
๕	๕.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑๐	๖ โครงการ	๖๐	-
	๕.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑๐	๕๓ กลุ่ม	๕๓๐	๐.๐๑
	๕.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา	๑๐	๑๕ ครั้ง	๗๕	-
๖	๖ ความคุมและกำกับดูแลงานส่งเสริมการเกษตร	๕	๑๔ ครั้ง	๗๐	-
	๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	๕	๑๕ ครั้ง	๗๕	-
	๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๕	๑๔ ครั้ง	๗๐	-
๗	๗ ความคุมและกำกับดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๗ ครั้ง	๓๕	-
	๗.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข	๕	๗ ครั้ง	๓๕	-
๗.๒	งานส่งเสริมสุขภาพ	๕	๒๐ ครั้ง	๑๐๐	-

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่สำรอง/ครอง/งาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (คู่มือ)	เวลาที่หมดคู่มือ (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	
๘	๗.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค	๕	๕ คู่มือ	๒๐	-	
	๗.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑๐	๒๓๕ คู่มือ	๒,๓๕๐	๐.๐๓	
	๗.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐	๑๓๓ คู่มือ	๑๓๐	-	
	๗.๖ งานรักษาความสะอาด	๕	๒๓๐ คู่มือ	๑,๑๕๐	๐.๐๑	
	ควบคุมและกำกับดูแลงานการเจ้าหน้าที่					-
	๘.๑ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง	๑๐	๓ คู่มือ	๓๐	-	
๘.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๐	๑๙๙ คู่มือ	๑๙๐	-		
๘.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๑๐	๕๐๐ คู่มือ	๕๐๐	๐.๐๑		
๘.๔ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๑๐	๒ คู่มือ	๒๐	-		
๘.๕ งานสิทธิและสวัสดิการ	๑๐	๖๕๔๔ คู่มือ	๖,๕๔๐	๐.๐๘		
๘.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๕	๔๐๐ คู่มือ	๒๐๐	-		
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
๙.๑	ควบคุมและกำกับดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล					
	- งานธุรการและงานสารบรรณรับหนังสือราชการ	๑	๕๐ คู่มือ	๕๐	-	
	- งานธุรการและงานสารบรรณส่งหนังสือราชการ	๑	๘๘ คู่มือ	๘	-	
	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม	๑๐	๖๐ คู่มือ	๖๐	-	
	- งานบันทึกการประชุมต่างๆ	๑๐	๖๐ คู่มือ	๖๐	-	
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๗๙๙	๑๓,๔๙๔	๘๕,๔๘๕	๑.๐๑	

11

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง/งานโครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<p>๑๐ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๐.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท การพิมพ์ จัดเก็บ - ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือ โต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์ และคัดสำเนา - เกษียณหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่น <p>ในควมรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกการประชุมสัมมนาต่างๆ - ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานปลัด เช่น จัดทำสมุดคุมพัสดุ คุรุภัณฑ์ และอุปกรณ์ <p>ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ - งานบันทึกข้อมูลในระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ e-report.energy.go.th - งานด้านรับรอง งานต้อนรับและให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ - งานพิธีต่างๆ - รายงานในระบบสารสนเทศของเครื่องคอมพิวเตอร์ - งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม งานบริหารอาคารสถานที่ - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการกับประชาชนในพื้นที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดสำนักงานปลัด - งานดูแลที่สาธารณะประโยชน์ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ 	<p>๑๐.๐๐</p> <p>๑๐.๐๐</p> <p>๕.๐๐</p> <p>๑๕.๐๐</p> <p>๑๐.๐๐</p> <p>๖๐</p> <p>๔๐</p> <p>๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๓,๒๗๓</p> <p>๑๗๗</p> <p>๒,๓๔๕</p> <p>๓๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๑๓</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๒</p> <p>๑๒</p> <p>๒๓๐</p> <p>๑๒</p> <p>๑</p> <p>๓๐</p>	<p>ครั้ง</p> <p>เรื่อง</p> <p>เรื่อง</p> <p>เรื่อง</p> <p>เรื่อง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>เรื่อง</p>	<p>๓๒,๗๓๐</p> <p>๑,๗๗๐</p> <p>๑๑,๗๒๕</p> <p>๔๕๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๑๓,๘๐๐</p> <p>๕๒๐</p> <p>๑๓,๘๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๓๒๐</p> <p>๑๓,๘๐๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๑๐,๘๐๐</p> <p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๔๐</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๑๔</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๑๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๑๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p>



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย/ส่งรายงาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนค่าแห่งที่ต่อองการ
<p>๑๐.๒ งานอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการสารสนเทศรวมทั้งงานของศูนย์บริการร่วม - ฝึกอบรมและดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขธ ๕๑๕๒ เพื่อรับส่งหนังสือและติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น - ฝึกอบรมและดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๕๓๓๑ เพื่อรับส่งหนังสือและติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น - ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า - ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดเสียหาย เช่น ก๊อคน้ำ ท่อน้ำ หลอดไฟ - งานเกี่ยวกับดูแลรักษาทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ <p>๑๐.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - ส่งหนังสืองานธุรการกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ - การจัดทำรายงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ <p>๑๐.๔ งานรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบและป้องกันภัย 	<p>๑๐.๐๐</p> <p>๓๖๐.๐๐</p> <p>๓๖๐.๐๐</p> <p>๑๘๐.๐๐</p> <p>๑๘๐.๐๐</p> <p>๓๖๐.๐๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๕</p>	<p>เรื่อง</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>ครึ่ง</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๘๒,๘๐๐</p> <p>๘๒,๘๐๐</p> <p>๕๑,๕๐๐</p> <p>๕๑,๕๐๐</p> <p>๘๒,๘๐๐</p> <p>๑,๕๐๐</p>	<p>-</p> <p>๑.๐๐</p> <p>๑.๐๐</p> <p>๐.๕๐</p> <p>๐.๕๐</p> <p>๑.๐๐</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๒</p>
รวมจำนวนค่าแห่งที่ต้องการ		๑๓,๗๘๐	๘,๒๗๘	๘๗๕,๕๓๕	๕,๗๘๔
๑๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ					
๑๑.๑ งานแผนงานและงบประมาณ					
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม 	<p>๖,๐๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p>	<p>๑</p> <p>๑</p>	<p>ครึ่ง</p> <p>ครึ่ง</p>	<p>๖,๐๐๐</p> <p>๒,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๓</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานโอน - เปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณรายจ่าย 	<p>๑,๐๐๐</p>	<p>๑๐</p>	<p>ครึ่ง</p>	<p>๑๐,๐๐๐</p>	<p>๐.๑๒</p>



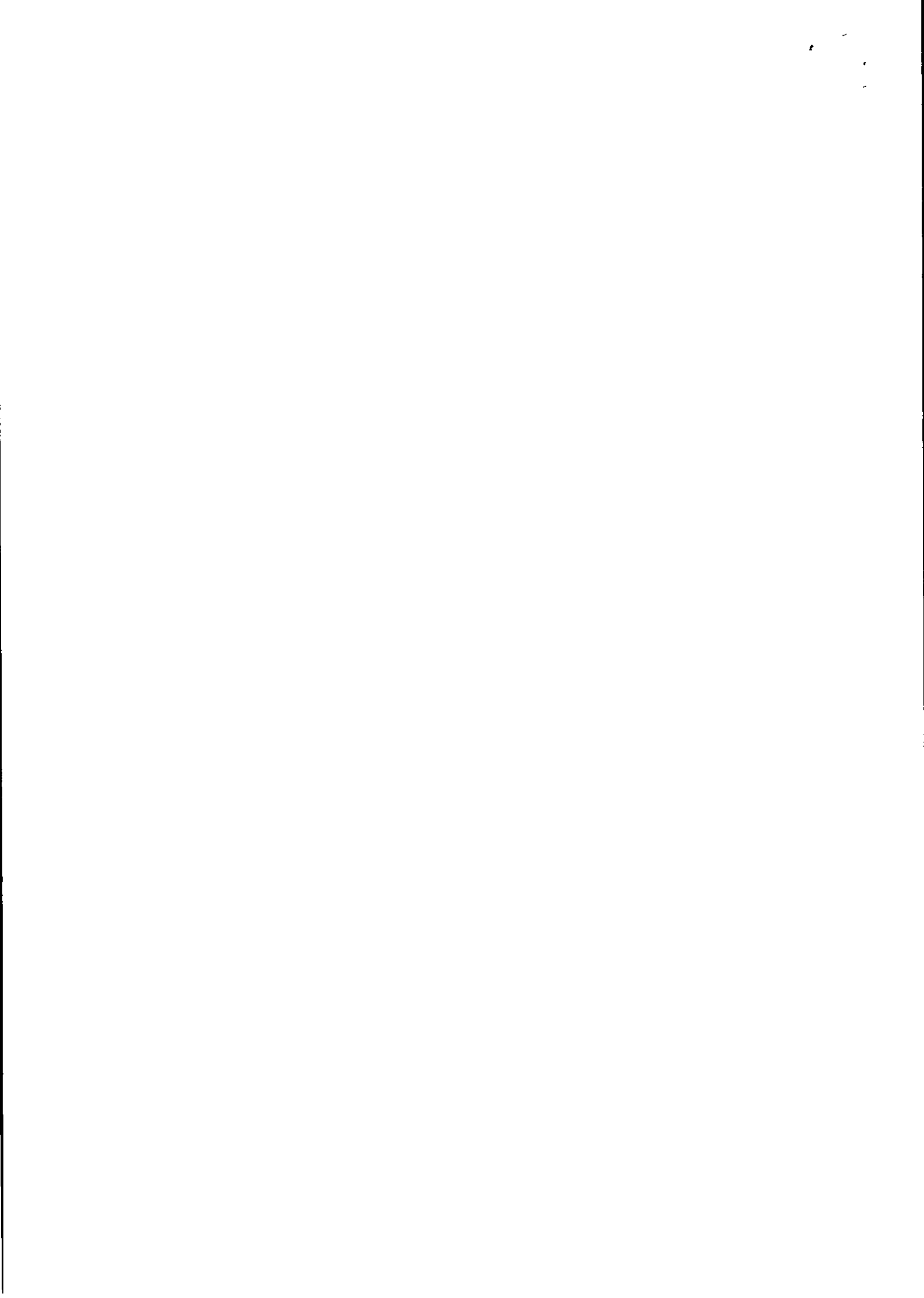
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย/ต่อเรื่อง/งานโครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<p>๑๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานจัดทำเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น - งานจัดทำแผนดำเนินงาน และเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง ระหว่างปี - งานจัดทำโครงการประสานแผน อบจ. - งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร <p>๑๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น <p>๑๑.๔ งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่าง - ตอบโต้หนังสือ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๑๑.๕ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ <p>๑๑.๖ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศ (e-plan) - งานบันทึกระบบบัญชีของอปท. (elass) - งานบันทึกระบบข้อมูลกลาง (INFO) 	<p>๒๕,๐๐๐</p> <p>๗๐๐</p> <p>๕๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๑๐,๐๐๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๕๕</p> <p>๔๐</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑๕๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๔</p> <p>๑๕</p> <p>๕</p>	<p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>เรื่อง</p> <p>เรื่อง</p> <p>เรื่อง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p> <p>ครั้ง</p>	<p>๒๕,๐๐๐</p> <p>๑,๕๐๐</p> <p>๘๐๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๒๐,๐๐๐</p> <p>๒,๒๕๐</p> <p>-</p> <p>๑๕๐</p> <p>-</p> <p>๘,๐๐๐</p> <p>๘๒๕</p> <p>๒๐๐</p>	<p>๐.๓๐</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๑</p> <p>-</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๒๕</p> <p>๐.๐๓</p> <p>-</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๑</p> <p>-</p>
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๕๑,๐๒๐	๒๑๐	๘๐,๕๒๕	๐.๘๗

11

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ 소요/ต่อเรื่อง/งาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๒	งานนิติการ ๑๒.๑ งานกฎหมาย - งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆของอบต. - งานรวบรวมกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - งานเลือกตั้ง - งานร่างธุรการที่เกี่ยวกับงานนิติการ ๑๒.๒ งานนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการตามข้อบัญญัติ - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ - งานนิติกรรมและสัญญา ๑๒.๓ งานคดี - งานดำเนินคดีแพ่ง อาญาและการค้าดำเนินคดีทางปกครอง ๑๒.๔ งานวินัย - งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑๒.๕ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑๒.๖ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ๑๒.๗ งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ชำร่าชการครูและพนักงานจ้าง	๑๕๐ ๖๐ ๑๖,๒๐๐ ๓๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๖๐ ๖๔,๘๐๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑๖,๒๐๐	๓๐ ๓๖ ๑ ๒๕๐ ๓ ๑ ๑๗๐ ๑ ๑ ๑	๔,๕๐๐ ๒,๑๖๐ ๑๖,๒๐๐ ๗,๕๐๐ ๓,๒๔๐ ๑,๐๘๐ ๑๐,๒๐๐ - ๖๔,๘๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๑๖,๒๐๐	๐.๐๕ ๐.๐๓ ๐.๒๐ ๐.๐๙ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๑๒ - ๐.๗๘ ๐.๒๖ ๐.๒๐
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๑๐๑,๘๘๐	๕๓๔	๑๖๙,๑๔๐	๑,๗๘



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย/สอน/งานโครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (คู่มือ)	เวลาทั้งหมดคู่มือ (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> - ฝึการระวางติดตามสถานการณ์ และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย - จัดทำโครงการ/แผนงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓.๒ งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ เช่น วาตภัย อัคคีภัย และอุทกภัย 		๑๘๐ ๑๐,๐๘๐ ๑๔,๔๐๐ ๓๖๐ ๑,๘๐๐ ๓๖๐	๓๐ ครั้ง ๒ โครงการ ๑ เกม ๑๕ เรื่อง ๗ โครงการ ๒๐ ครั้ง	๕,๔๐๐ ๒๐,๑๖๐ ๑๔,๔๐๐ ๕,๔๐๐ ๑๒,๖๐๐ ๗,๒๐๐	๐.๐๗ ๐.๒๔ ๐.๑๗ ๐.๐๗ ๐.๑๕ ๐.๐๙
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๒๗,๑๘๐	๗๕	๒๕,๑๖๐	๐.๗๙
๑๔ งานสวัสดิการสังคม ๑๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล สถิติ คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - ลงพื้นที่ตรวจข้อเท็จจริง สถิติ คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานช่วยเหลือและให้การสงเคราะห์สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานปรับปรุงซ่อมแซมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการฯ 		๓๖๐ ๗๒๐ ๑๘๐ ๗๒๐	๕๐ ราย ๕๐ ราย ๕๐ ราย ๑ ราย	๑๘,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๙,๐๐๐ ๙,๐๐๐	๐.๒๒ ๐.๔๓ ๐.๑๑ ๐.๑๑





ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง/งาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๔.๔	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑,๔๕๐	๑ งาน	๑,๔๕๐	๐.๐๒
๑๔.๕	งานกิจการสตรีและคนชรา - งานรวบรวมข้อมูลกลุ่มสตรี	๗๒๐	๒ งาน	๑,๔๕๐	๐.๐๒
	- กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มสตรี	๗๒๐	๒ กิจกรรม	๑,๔๕๐	๐.๐๒
	- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๑,๔๕๐	๑ โครงการ	๑,๔๕๐	๐.๐๒
	- โครงการส่งเสริมครอบครัวอบอุ่นเข้มแข็ง	๑,๔๕๐	๑ โครงการ	๑,๔๕๐	๐.๐๒
๑๔.๖	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานรวบรวมข้อมูลกลุ่มอาชีพ	๖๐	๑๓ กลุ่ม	๗๘๐	๐.๐๑
	- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนงานในการส่งเสริมกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๓ กลุ่ม	๑,๕๖๐	๐.๐๒
	- งานให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๓ กลุ่ม	๗,๓๖๐	๐.๑๑
	- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑,๔๕๐	๑ โครงการ	๑,๔๕๐	๐.๐๒
๑๔.๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย - งานติดตามผู้ต้องขังราชทัณฑ์ที่รับการปล่อยตัว	๖๐	๓ ราย	๑๘๐	-
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๑๓,๖๙๑	๔,๑๘๔	๑๕๗,๐๗๐	๑.๙๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ชดเชย/ลดเรื่องงานโครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดค่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๕	งานส่งเสริมการเกษตร				
	๑๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร				
	- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการทำเกษตรอินทรีย์	๕๖๐	๑ ครั้ง	๕๖๐	๐.๐๑
	- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๕๖๐	๑ ครั้ง	๕๖๐	๐.๐๑
	- โครงการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕๖๐	๑ ครั้ง	๕๖๐	๐.๐๑
	- ประชาสัมพันธ์เรื่องโรคระบาดที่เกิดในพืช	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑๕.๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์				
	- ประชาสัมพันธ์เรื่องโรคระบาดที่เกิดในสัตว์	๑๒๐	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- จัดทำเอกสารสำหรับช่วยเหลือเกษตรกรกรณีสัตว์ตาย	๓๖๐	๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	๓,๔๘๐	๒๙	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๖	๑๖.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	๑๖.๑.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข				
	- วางแผนงานในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	-
	- รวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่	๑๒๐	๖ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	- การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพ	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๖.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ				
	- จัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อให้เกิดความพร้อม ในการดำเนินงาน	๗๒๐	๕ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	ป้องกันโรค				
	- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ด้านการป้องกันโรค	๑๘๐	๑๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘๐	๖ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ส่งรายงานต่อรองนายกรัฐมนตรี (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<p>๑๖.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก - ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - รวบรวมข้อมูลสัตว์เลี้ยงและขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง(สุนัข-แมว) <p>๑๖.๑.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส. - งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ คู่มือทรัพย์สินของทางราชการ - อบรมให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์พื้นที่สิ่งแวดล้อม <p>๑๖.๑.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย - อบรมให้ความรู้เรื่องการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <p>๒.๒.๖ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๖๗๒๖ - งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน 	<p>๑๔,๔๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๗,๙๒๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๔ ครั้ง</p> <p>๒๓๐ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑๒ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๒๓๐ ครั้ง</p> <p>๒๓๐ วัน</p> <p>๒๓๐ ครั้ง</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>๑๔,๔๐๐</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๑๕,๘๔๐</p> <p>-</p> <p>๑,๔๔๐</p> <p>๑๓,๘๐๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>-</p> <p>๔,๓๒๐</p> <p>๑,๐๘๐</p> <p>-</p> <p>๘๒,๘๐๐</p> <p>๑๓,๘๐๐</p>	<p>๐.๑๗</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๑๙</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๑๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p>	
<p>รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ</p>	<p>๓๓,๓๖๐</p>	<p>๗๕๐</p>	<p>๑๖๑,๕๒๐</p>	<p>๑.๙๓</p>	
<p>๑๖.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณรับหนังสือราชการ - งานธุรการและงานสารบรรณส่งหนังสือราชการ - จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม - งานบันทึกการประชุมต่างๆ 	<p>๒๐</p> <p>๔๐๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๒๐</p>	<p>๔๐ ครั้ง</p> <p>๘ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p> <p>๖ ครั้ง</p>	<p>๘๐๐</p> <p>๓,๒๐๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๑,๙๒๐</p>	<p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๒</p>	
<p>รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ</p>	<p>๑,๑๐๐</p>	<p>๖๐</p>	<p>๘,๐๘๐</p>	<p>๐.๑๐</p>	

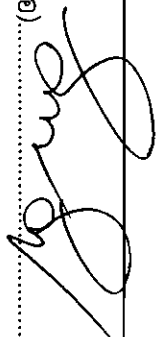


4
.

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อรายข้อเรื่องงานโครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ข้อปี)	เวลาที่ทั้งหมดข้อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๗.๔	งานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการทางประมวลจริยธรรม - การจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๒๐	-
๑๗.๕	งานสิทธิและสวัสดิการ - งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล - งานการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องการเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลประจำปี - งานการจัดทำเอกสารเสนอเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ - งานของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานสวัสดิการการรักษายาพยาบาล (งานการเจ้าหน้าที่) - งานลงทะเบียนคุณวันลา - งานการเช็คเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ - การจัดทำประกาศประกาศหลักการเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
		๑,๔๕๐	๒ ครั้ง	๒,๙๐๐	๐.๐๓
		๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	-
		๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
		๖๐	๒๓ ราย	๑,๓๘๐	๐.๐๒
		๕	๓๔๐ ครั้ง	๑,๗๐๐	๐.๐๒
		๕	๒๓๐ วัน	๑,๑๕๐	๐.๐๑
		๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	-
		๑,๔๕๐	๑ ครั้ง	๑,๔๕๐	๐.๐๒
		๗๒๐	๑ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
		๖๐	๕๐ เรื่อง	๓,๐๐๐	๐.๐๔



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่สำรอง/งาน/โครงการ (นาทื)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทื)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
<p>๑๗.๖ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล <p>๑๗.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือความที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสารบรรณ การรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท - งานการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดทำเอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้ - จัดทำเอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการคนเก็บขยะมูลฝอย - จัดทำเอกสารประกอบจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย - จัดทำเอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ - จัดทำเอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ <p>สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ</p>	<p>๑๒๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p>	<p>๕๐ ครั้ง</p> <p>๗๐ เรือง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p>	<p>๔,๘๐๐</p> <p>๘,๔๐๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p>	<p>๐.๐๖</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
<p>รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ</p>	<p>๓๓๓,๓๑๐</p>	<p>๘๓๐</p>	<p>๖๘,๔๕๐</p>	<p>๐.๘๖</p>	
<p>รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งสิ้น</p>	<p>๒๗๘,๖๐๐</p>	<p>๒๘,๔๓๔</p>	<p>๑,๒๗๗,๓๘๕</p>	<p>๑๕.๑๔</p>	

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล

(นางจุฬามาศ จำรัสประเสริฐ)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสรร์ ฉัตรวีรกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

หัวหน้าสำนักปลัด จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๗๙ คน

๑.งานบริหารงานทั่วไป จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๖.๕๑ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๓/-	๔/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๑๑ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	๑/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๓.งานกฎหมายและนิติกรรม จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๐.๘๙ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๐.๘๑ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.งานสังคมสงเคราะห์

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๒๓ คน

๗.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

10

๘.งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

๙.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๓.๑๔ คน

๑๐.งานรักษาความสะอาด

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
-/๑	๑/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางจุฑามาส จำรัสประเสริฐ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสรร ฉัตรวีร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา





บันทึกข้อความ

สวนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๒/-

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ตามที่ สำนักปลัด ได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวบุญญาชิตา เหล่าวิกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของรองปลัด อบต.

(นางนุสรรา ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ความเห็นของปลัด อบต.

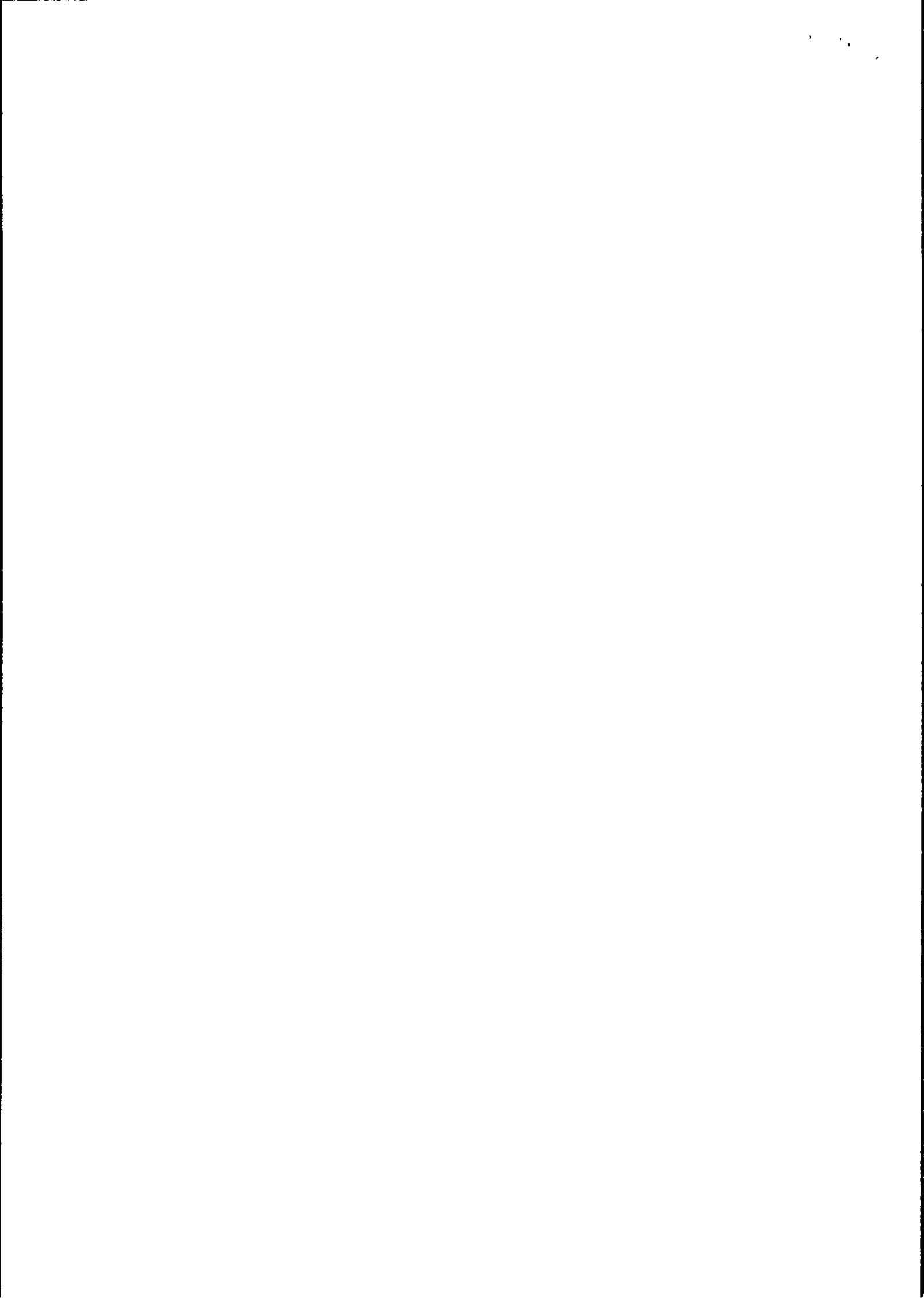
(นายสรร ฉัตรวีร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต.

(นายชัชวาล ตุนาค)

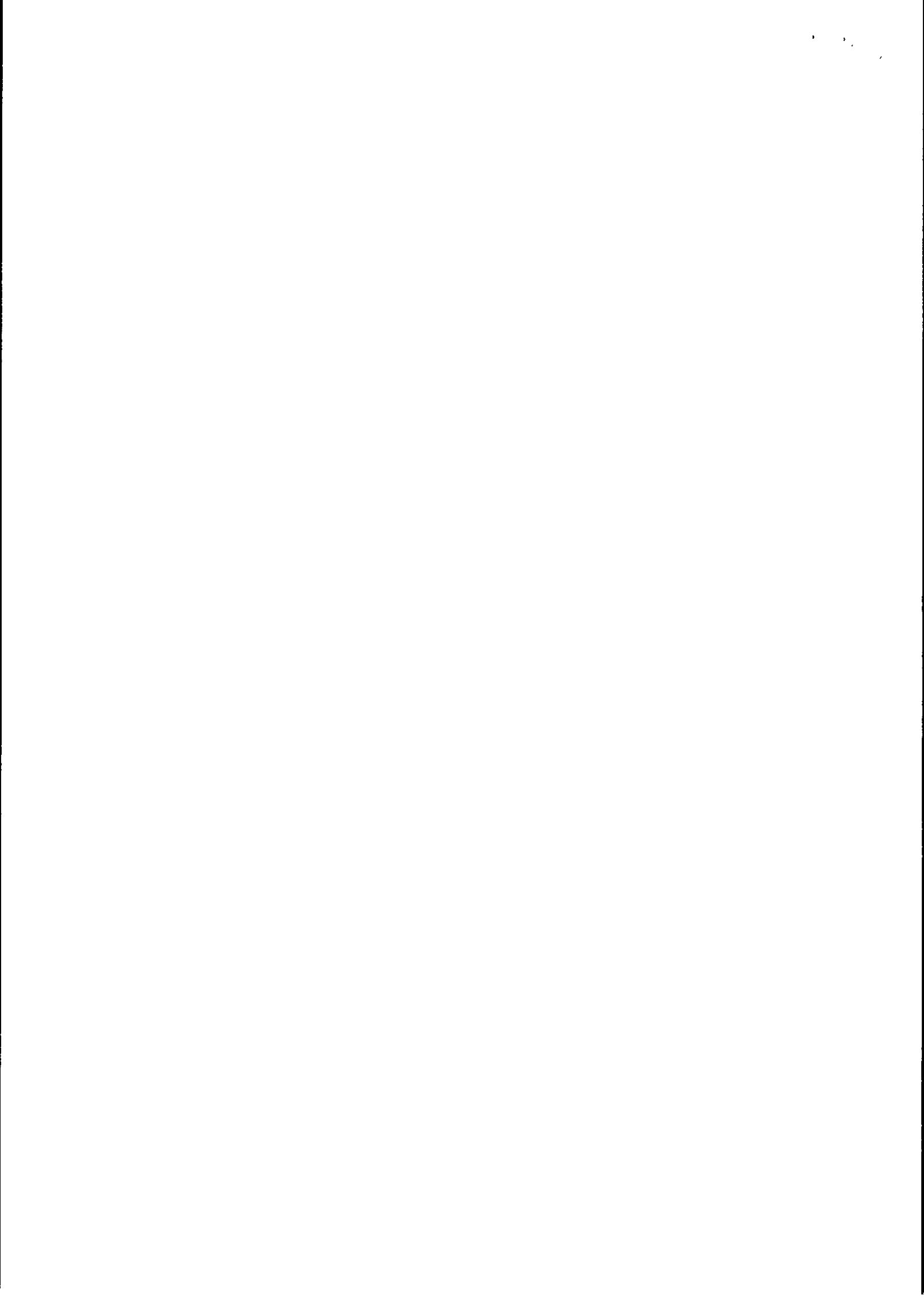
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



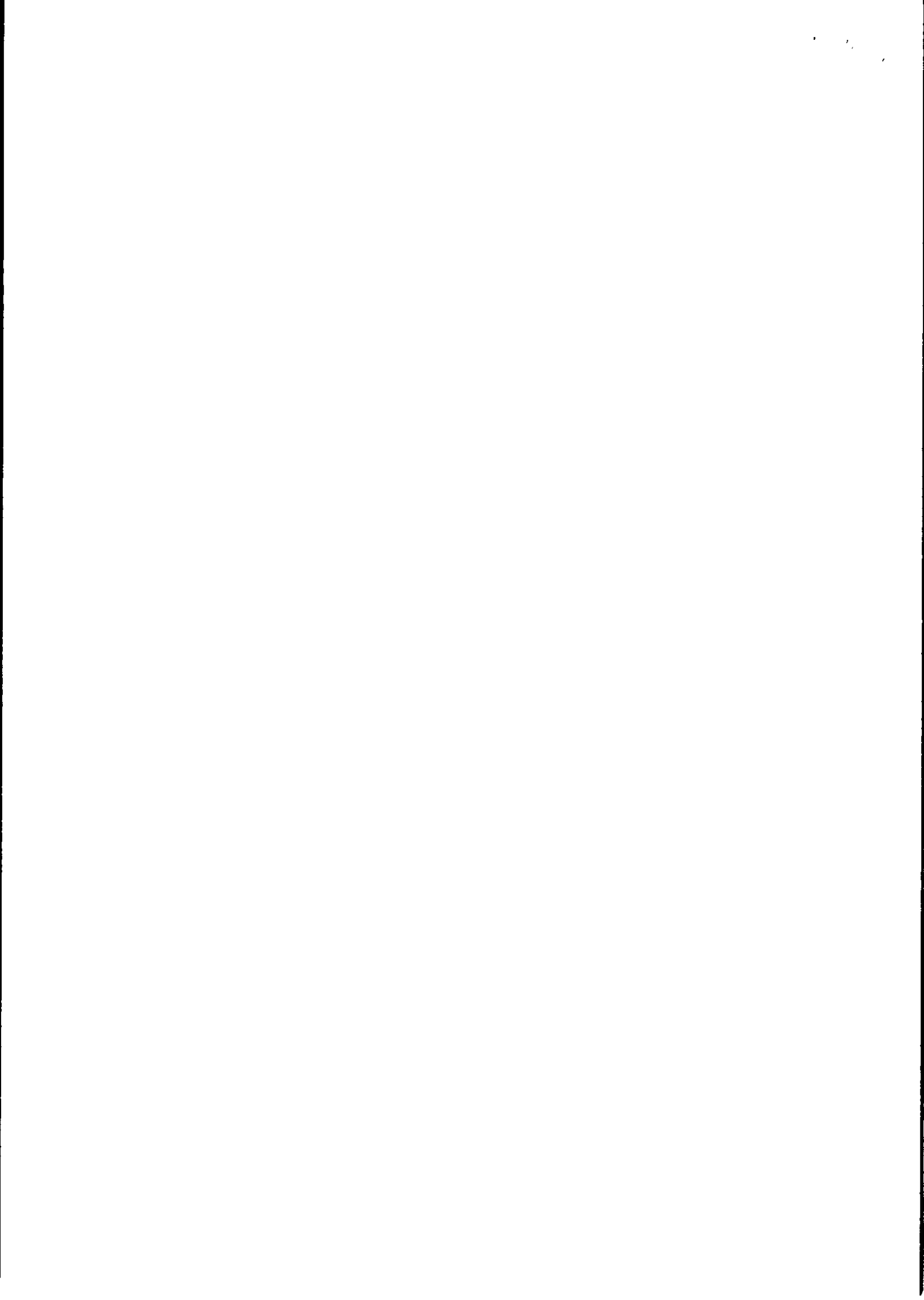
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

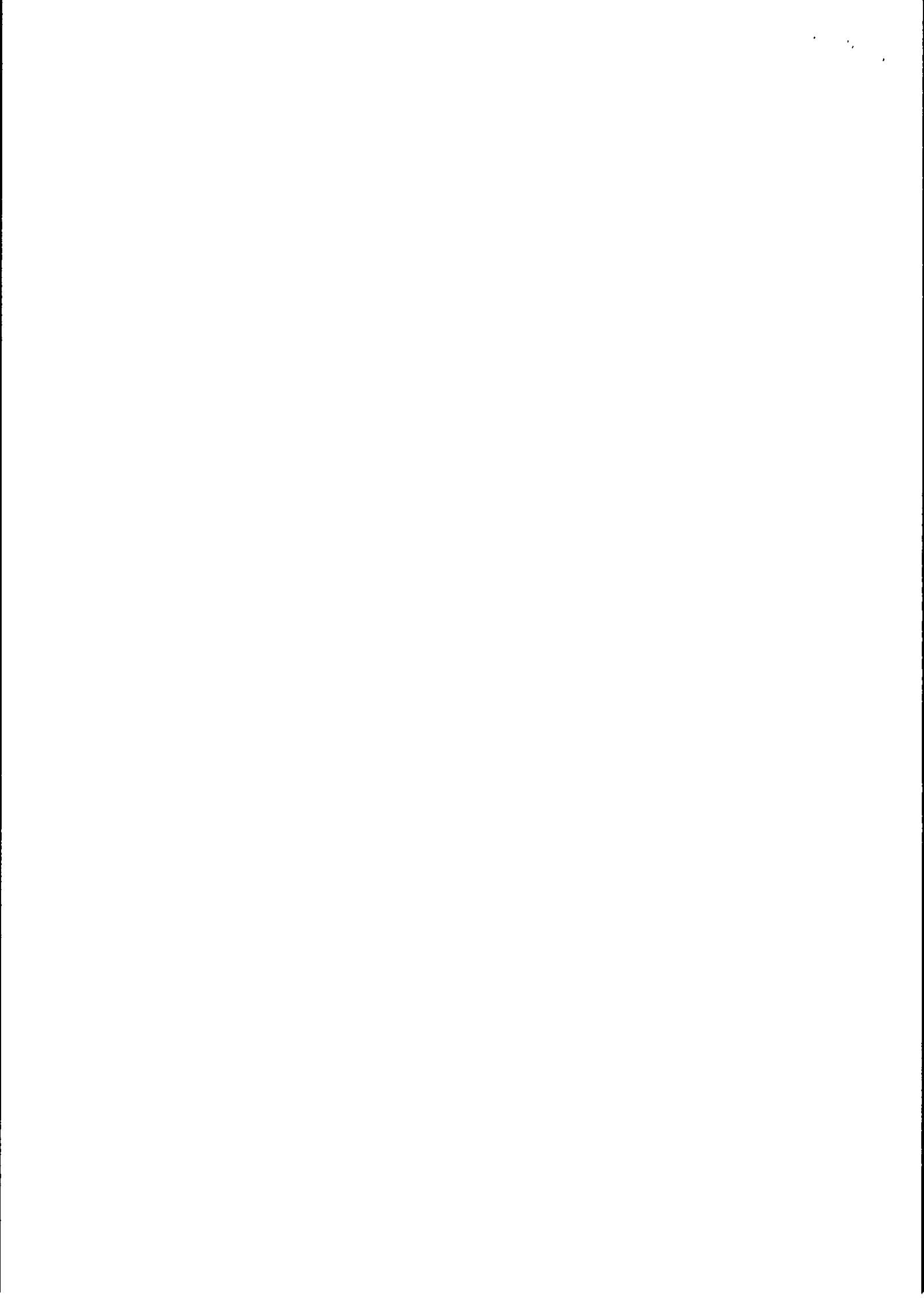
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	- งานควบคุม ตรวจสอบใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ,ควบคุม ตรวจสอบเงินโอน เงินจัดสรร จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๐	๓๘๖	๗,๗๒๐	๐.๐๙
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ,หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ,การจัดทำเช็คและทะเบียนคุมต่างๆ	๒๐	๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ประกันสังคม , เงินกู้ต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างต่างๆ	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานควบคุม ตรวจสอบ สัญญาการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมต่างๆ	๒๐	๙๒	๑,๘๔๐	๐.๐๒
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	๑๐	๓๘๖	๓,๘๖๐	๐.๐๕
	- งานควบคุมการตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้องตรงกับแยกประเภท	๔๐	๒๔	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และบัญชีรายรับ และบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบการเงิน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕
	- งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถิติการคลัง ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย	๖๕	๓๖	๒,๓๔๐	๐.๐๓
	เสนอหน่วยงานต่าง ๆ				
	- งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและระบบข้อมูลกลาง อบท.	๖๕	๘๐	๕,๒๐๐	๐.๐๖



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 	๑๕๐	๔	๖๐๐	๐.๐๑
	<ul style="list-style-type: none"> - พร้อมจัดส่งรายงานเสนอผู้บริหาร 	๒๐	๘๕๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน 	๘	๘๕๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และจัดทำข้อมูลในระบบ e-LAAS 	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำงบทดลองประจำปี 	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายประจำปี 	๑๐๐	๑๒	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและ 	๑๐๐	๔	๔๐๐	๐.๐๐
	<ul style="list-style-type: none"> - และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๑๐๐	๒	๒๒๐	๐.๐๐
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส 	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายการใช้จ่ายเงินสะสมทุก ๖ เดือน 	๑	๔,๐๗๐	๔,๐๗๐	๐.๐๕
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและงบประมาณประกอบต่างๆ 	๓	๔,๐๗๐	๑๒,๒๑๐	๐.๑๕
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ 	๑	๔,๐๗๐	๔,๐๗๐	๐.๐๕
	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้อื่นๆ 	๓	๑๒	๓๖	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการสำรวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีต่างๆ และการออกใบเสร็จ 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas (ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี) 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสุรุปีใบนำส่งเงิน 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน การจัดทำใบสำคัญสุรุปีใบนำส่งเงิน 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการรายงานข้อมูลระบบ info ด้านการจัดเก็บรายได้ 	๑	๑๒	๑๒	-
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการรับเงินรายได้ภาษีจัดสรรจากรัฐบาล 	๑	๑๒	๑๒	-



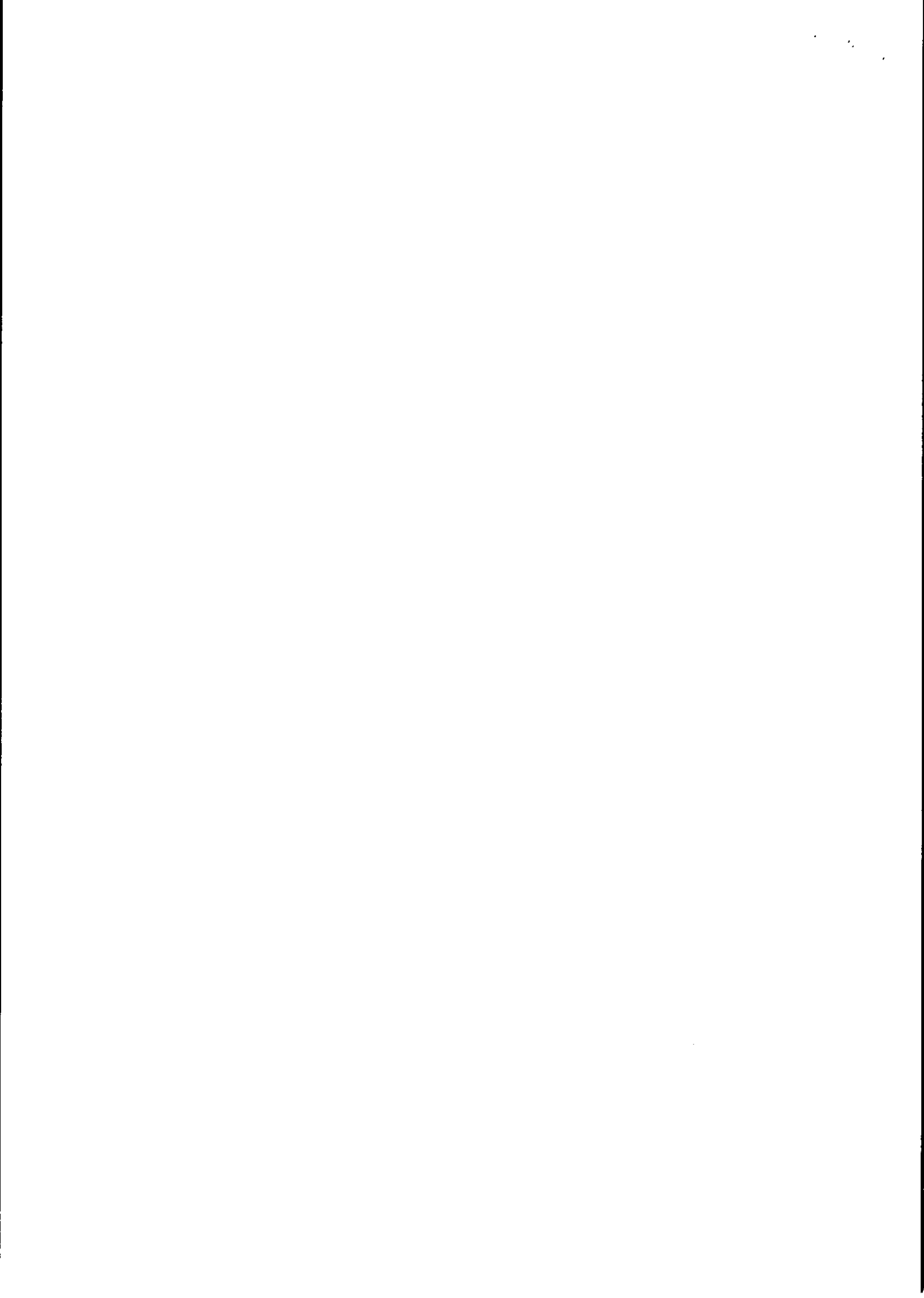
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP 	<p>๓</p> <p>๑๒๐</p>	<p>๔,๐๗๐</p> <p>๕</p>	<p>๑๒,๒๑๐</p> <p>๖๐๐</p>	<p>๐.๑๕</p> <p>๐.๐๑</p>
	<p>พร้อมเปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>๖๐</p>	<p>๒๒๕</p>	<p>๑๓,๕๐๐</p>	<p>๐.๑๖</p>
	<p>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>๑๐๐</p>	<p>๕</p>	<p>๕๐๐</p>	<p>๐.๐๑</p>
	<p>โดยวิธีประกวดราคา(e-bidding) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำประกาศประกวดราคา(e-bidding) บันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP 	<p>๒๘๐</p>	<p>๕</p>	<p>๑,๔๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
	<p>โดยวิธีประกวดราคา(e-bidding) พร้อมเปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP 	<p>๒๐</p>	<p>๒๒๕</p>	<p>๔,๕๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p>
	<p>ในระบบ e-Laas, e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP 	<p>๒๕๐</p>	<p>๑๒</p>	<p>๓,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๔</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP 	<p>๒๐</p>	<p>๒๕๐</p>	<p>๕,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๖</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>๑๕๐</p>	<p>๑๒</p>	<p>๑,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำประกาศผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส 	<p>๒๐๐</p>	<p>๕</p>	<p>๘๐๐</p>	<p>๐.๐๗</p>
	<p>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมเปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ(วัสดุ/ครุภัณฑ์) 	<p>๖๕</p>	<p>๘๓</p>	<p>๕,๓๕๕</p>	<p>๐.๐๕</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ 	<p>๑๕</p>	<p>๒๒๕</p>	<p>๓,๓๗๕</p>	<p>๐.๐๔</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<p>๑,๐๐๐</p>	<p>๓</p>	<p>๓,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๔</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานคิดค่าเสื่อมทรัพย์สิน 	<p>๑,๙๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๑,๙๐๐</p>	<p>๐.๐๒</p>
	<p>รวม</p>	<p>๖,๒๕๘</p>	<p>๒๕,๕๔๕</p>	<p>๑๖๕,๕๑๕</p>	<p>๑.๐๗</p>



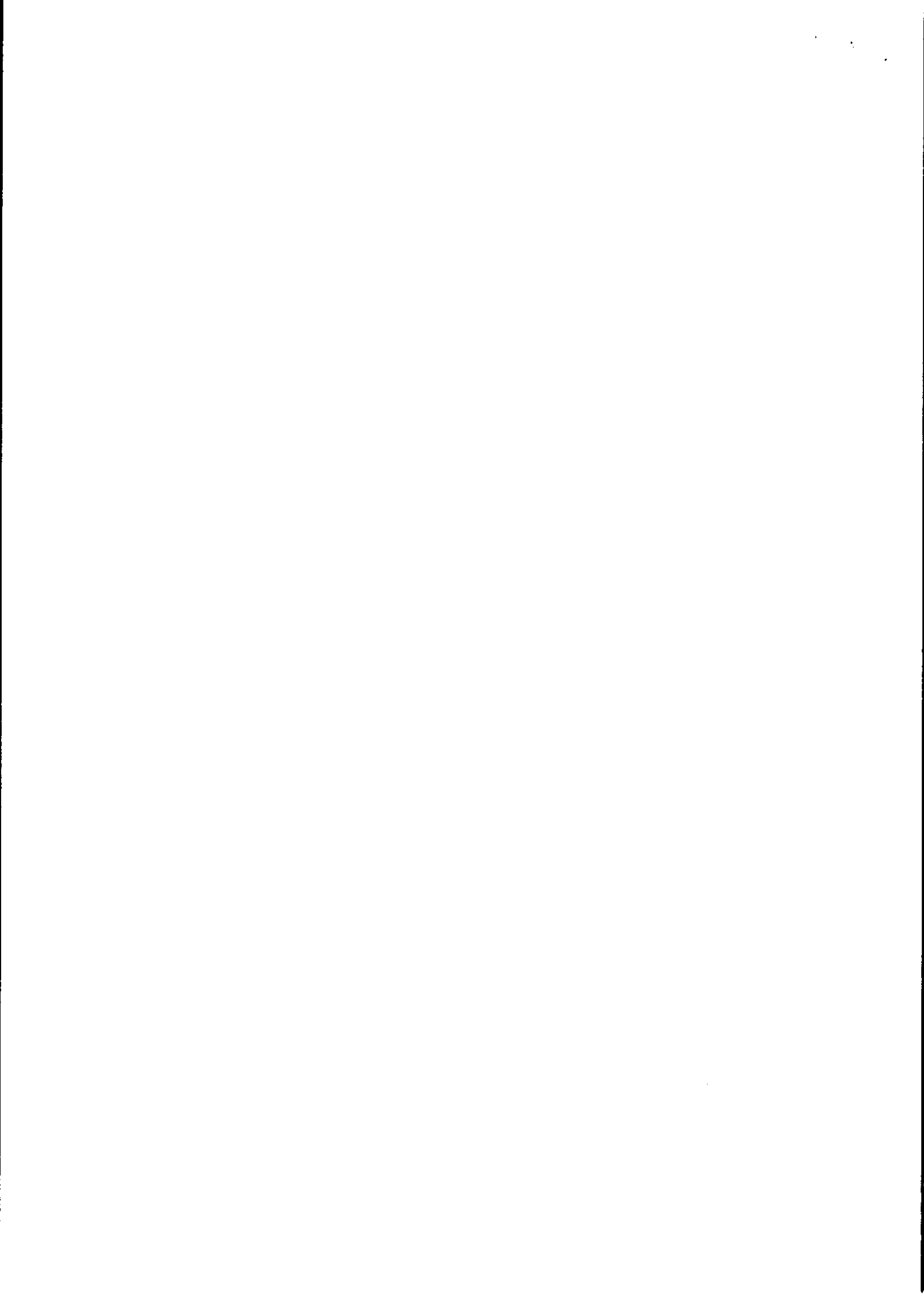
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	<p>งานการเงิน</p> <p>๑.๑ งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจสอบใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรับเงินนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและท้องถิ่นจังหวัด</p> <p>- การตรวจรับฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีการับใบเบิกและตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คติดต่อประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คและเก็บรายงานจัดทำเช็คไว้กับฎีกาแยกแถมพร้อมนำมาลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย</p> <p>- การนำส่งเงินภาษีที่ ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารออมสิน, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, สหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา</p> <p>- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารและโอนเงินเดือนคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธเจ้าภาคการ</p> <p>- ตรวจสอบสัญญาเงินยืมและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม</p> <p>๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของงานต่าง ๆ ฎีกาตามงบประมาณ, ฎีกาอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ</p>	๓๐	๓๘๖	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔
		๕๐	๘๔๐	๓๕,๖๐๐	๐.๕๑
		๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		๕๐	๑๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
		๓๐	๕๒	๒,๓๖๐	๐.๐๓
		๖๐	๘๔๐	๕๐,๕๐๐	๐.๖๑



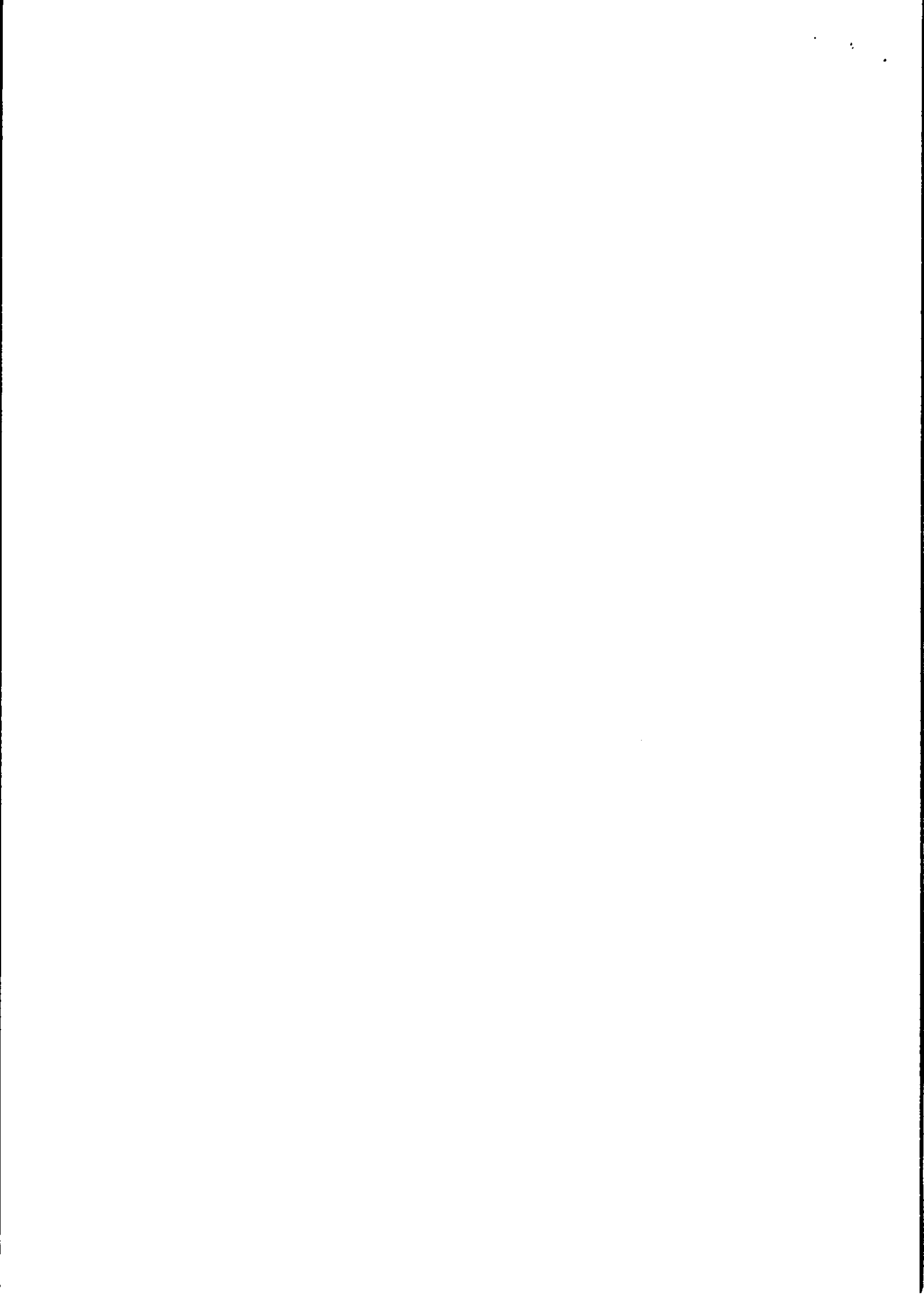
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	๑.๓ งานเก็บรักษาเงิน - การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ	๓๐	๓๖๖	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔
	รวม	๔๕๐	๒,๕๖๘	๑๕๔,๔๕๐	๑.๘๖
๒	งานบัญชี ๒.๑ งานการบัญชี - ตรวจสอบเงินค้ำประกันสัญญาให้ถูกต้องตรงกับแยกประเภท - ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนรายรับ และบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบการเงิน - จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ - จัดทำรายงานสถิติการคลัง ข้อมูลรายรับ-รายจ่ายเสนอหน่วยงานต่าง ๆ - จัดทำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมจัดส่งรายงานเสนอผู้บริหาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน - ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และจัดทำข้อมูลในระบบ e-LAAS ๒.๓ งานงบการเงินและงบทดลอง - จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน - จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายประจำปีเดือน - ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐ ๙๐ ๖๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๒๔ ๖๐ ๑๘๐ ๓๖ ๘๐	๑,๕๕๐.๐๐ ๕,๕๐๐.๐๐ ๑๐,๘๐๐.๐๐ ๔,๓๒๐.๐๐ ๙,๖๐๐.๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๗ ๐.๑๓ ๐.๐๕ ๐.๑๒
		๓๖๐ ๓๐ ๖๐	๔ ๘๔๐ ๘๔๐	๑,๕๕๐.๐๐ ๒๕,๒๐๐.๐๐ ๕๐,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒ ๐.๓๐ ๐.๖๑
		๑๒๐ ๑๒๐ ๑๕๐	๑๒ ๑๒ ๑๒	๑,๕๕๐.๐๐ ๑,๕๕๐.๐๐ ๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๒



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		
๒.๔	งานแสดงฐานะทางการเงิน - จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส - จัดทำรายการใช้จ่ายเงินสะสมทุก ๖ เดือน - จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี และงบประกอบต่าง ๆ	๑๒๐	๔	๔๘๐.๐๐	๐.๐๑		
		๑๘๐	๒	๓๖๐.๐๐	๐.๐๐		
		๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑		
		๒,๕๙๐	๒,๑๐๗	๑๑๕,๑๒๐	๑.๓๙		
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
๓.๑	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ - สํารวจพื้นที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี - จัดเก็บภาษีต่าง ๆ และออกใบเสร็จ - จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี - บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas (ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี) - จัดทำใบนำส่งเงิน จัดทำใบสำคัญใบสรุบนำส่งเงิน - รายงานข้อมูลระบบ Info ด้านการจัดเก็บรายได้	๑๕	๔๐๗๐	๖๑,๐๕๐	๐.๗๔		
		๑๕	๔๐๗๐	๖๑,๐๕๐	๐.๗๔		
		๕	๔๐๗๐	๒๐,๓๕๐	๐.๒๕		
		๔๘๐	๑๒	๕,๗๒๐	๐.๐๗		
		๕	๔๐๗๐	๒๐,๓๕๐	๐.๒๕		
		๓๐	๒๖๙	๘,๐๗๐	๐.๑๐		
		๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐		
		๘๔๐	๑	๘๔๐	๐.๐๑		
		๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑		
		๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑		
		๓.๒	งานพัฒนารายได้ - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ - จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการชำระภาษีต่าง ๆ				
		๓.๓	งานควบคุมกิจการและค่าปรับ - งานจดทะเบียนพาณิชย์				



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดำเนินการทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓.๔	งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษี - ควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร - วางแผนการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๕ ๔๒๐ ๘๔๐ ๔๒๐	๔๐๗๐ ๑๒ ๑ ๓	๒๐,๓๕๐ ๕,๐๔๐ ๘๕๐ ๑,๒๖๐	๐.๒๕ ๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๐๒
๓.๕	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - วางแผนและดำเนินการสำรวจข้อมูลภาคสนาม - จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐ ๓๐	๔๐๗๐ ๔	๔๐,๗๐๐ ๑๒๐	๐.๕๙ ๐.๐๐
	รวม	๓,๖๒๕	๒๔,๗๕๐	๒๔๗,๕๖๐	๒.๙๗
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔.๑ งานพัสดุ - จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมเปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์ - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยวิธีประกวดราคา(e-bidding) พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP - จัดทำประกาศประกวดราคา(e-bidding) บันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP พร้อมเปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์	๑๒๐ ๒๐๐ ๑๒๐ ๓๐๐	๕ ๒๒๕ ๕ ๕	๖๐๐ ๕๕,๐๐๐ ๖๐๐ ๑,๕๐๐	๐.๐๑ ๐.๕๕ ๐.๐๑ ๐.๐๒



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP - จัดทำสัญญาจ้าง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-Laas, e-GP - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ช่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ - จัดทำประกาศผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมปิดประกาศและเผยแพร่ในเว็บไซต์ - จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ - จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานพัสดุ 	<p>๑๒๐</p> <p>๓๐๐</p> <p>๙๐</p> <p>๑๘๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๒๔๐</p> <p>๙๐</p> <p>๑๘๐</p>	<p>๒๒๕</p> <p>๑๒</p> <p>๒๕๐</p> <p>๑๒</p> <p>๒๕</p> <p>๔</p> <p>๖๓</p> <p>๓๕</p>	<p>๒๗,๐๐๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๒๒,๕๐๐</p> <p>๒,๑๖๐</p> <p>๒๔,๐๐๐</p> <p>๙๖๐</p> <p>๕,๖๗๐</p> <p>๖,๓๐๐</p>	<p>๐.๓๓</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๒๗</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๒๙</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๘</p>
	<p>๔.๒ งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ(วัสดุ/ครุภัณฑ์) - จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำการคิดค่าเสื่อมทรัพย์สิน 	<p>๙๐</p> <p>๖๐</p> <p>๑,๐๒๐</p> <p>๑</p>	<p>๘๓</p> <p>๒๒๕</p> <p>๓</p> <p>๑,๙๒๐</p>	<p>๗,๔๗๐</p> <p>๑๓,๕๐๐</p> <p>๓,๐๖๐</p> <p>๑,๙๒๐</p>	<p>๐.๐๙</p> <p>๐.๑๖</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๐๒</p>
	รวม	๔,๐๗๑	๓,๐๙๗	๑๖๕,๘๔๐	๒.๐๑
	รวมทั้งสิ้น	๑๔,๔๐๔	๕๕,๙๖๐	๗๓๓,๒๕๕	๗.๙๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

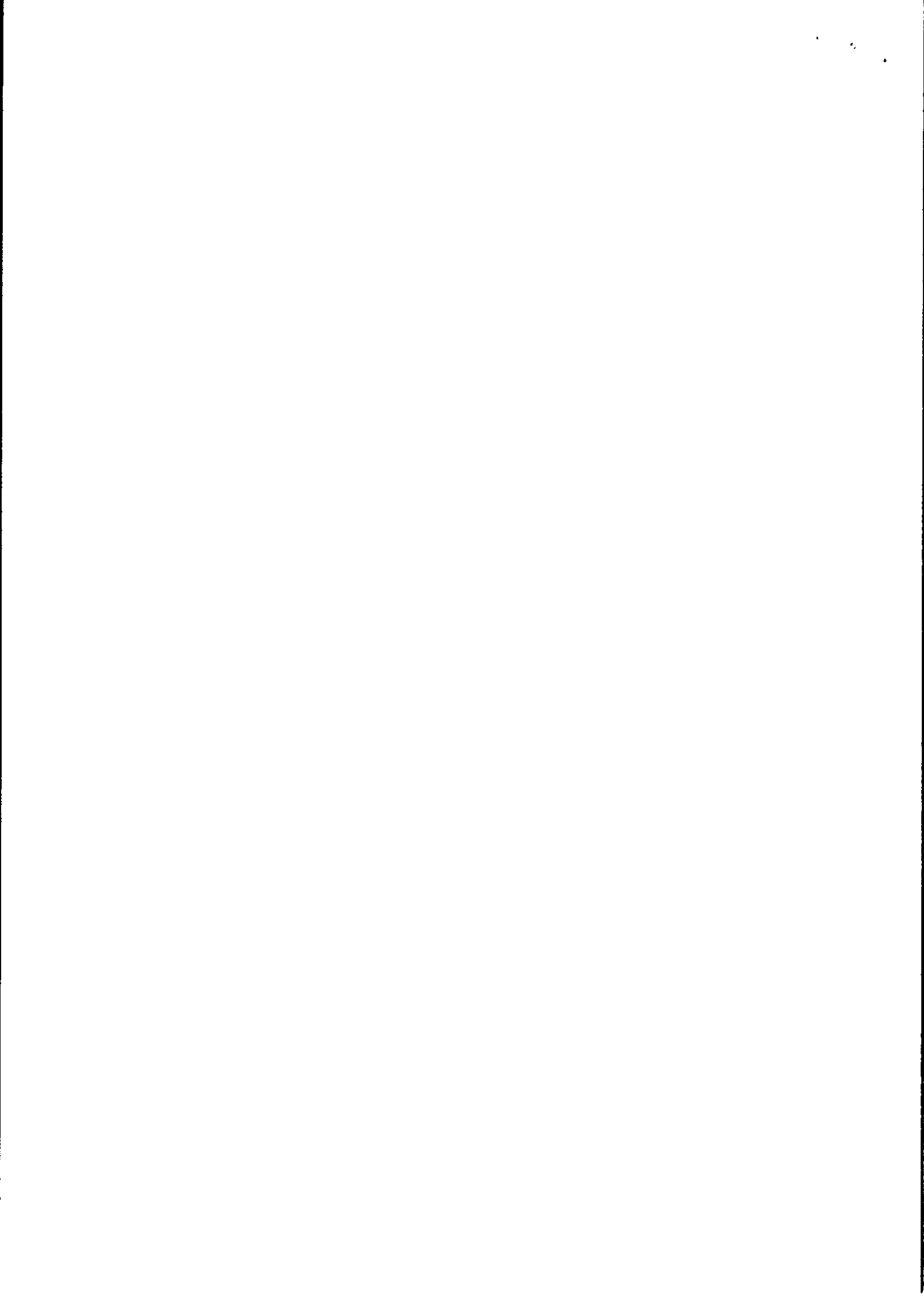
(นางสาวบุญฤชิตา เหล่าวิกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสรรณ ฉัตรวีร์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๐๗ คน

๒.๑ งานการเงิน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๘๖ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบัญชี จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๓๙ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๒.๙๙ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	๑/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๒.๐๑ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	๑/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุญฤชิตา เหล่าวิกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

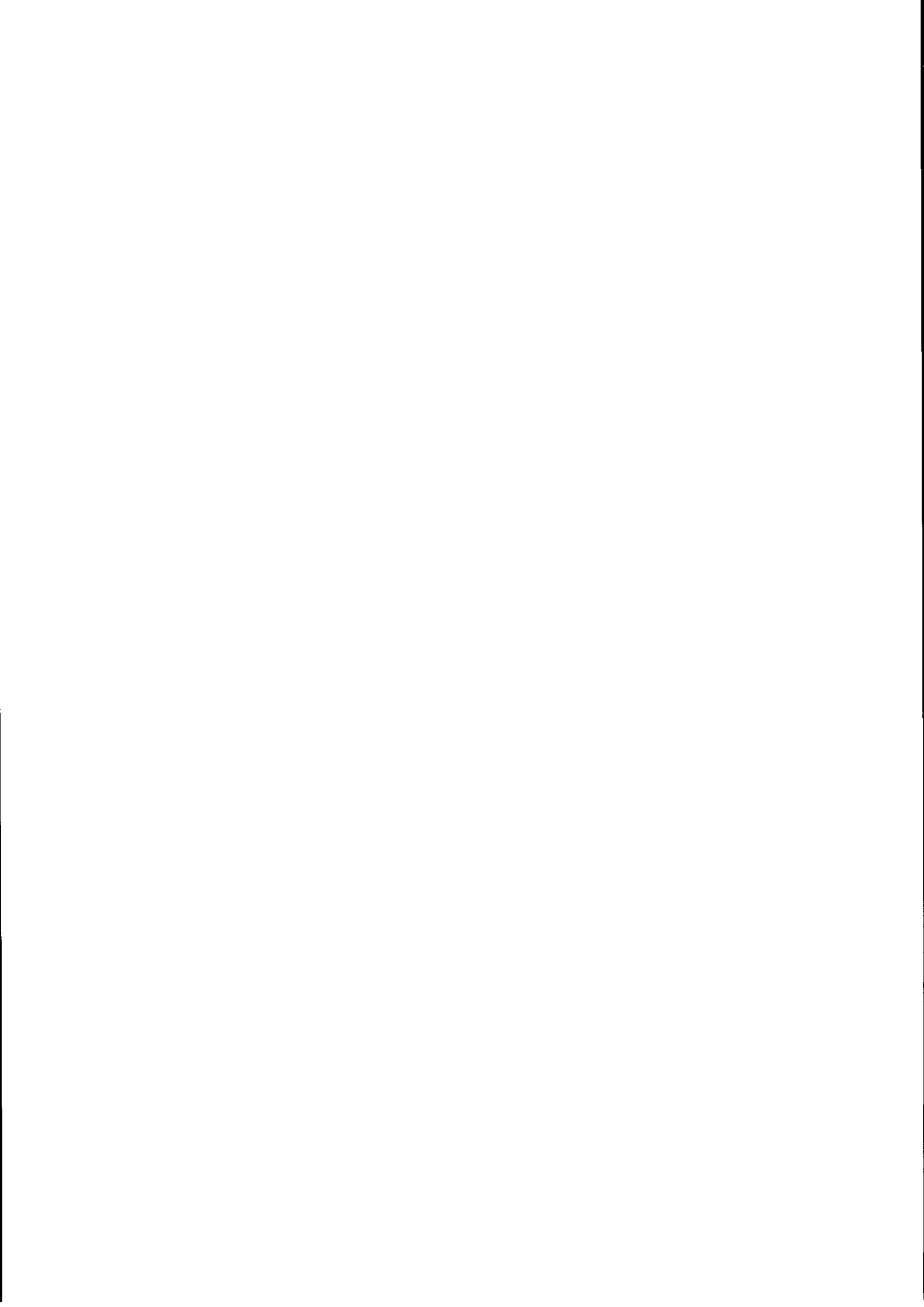
(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายสรร ฉัตรวีรกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

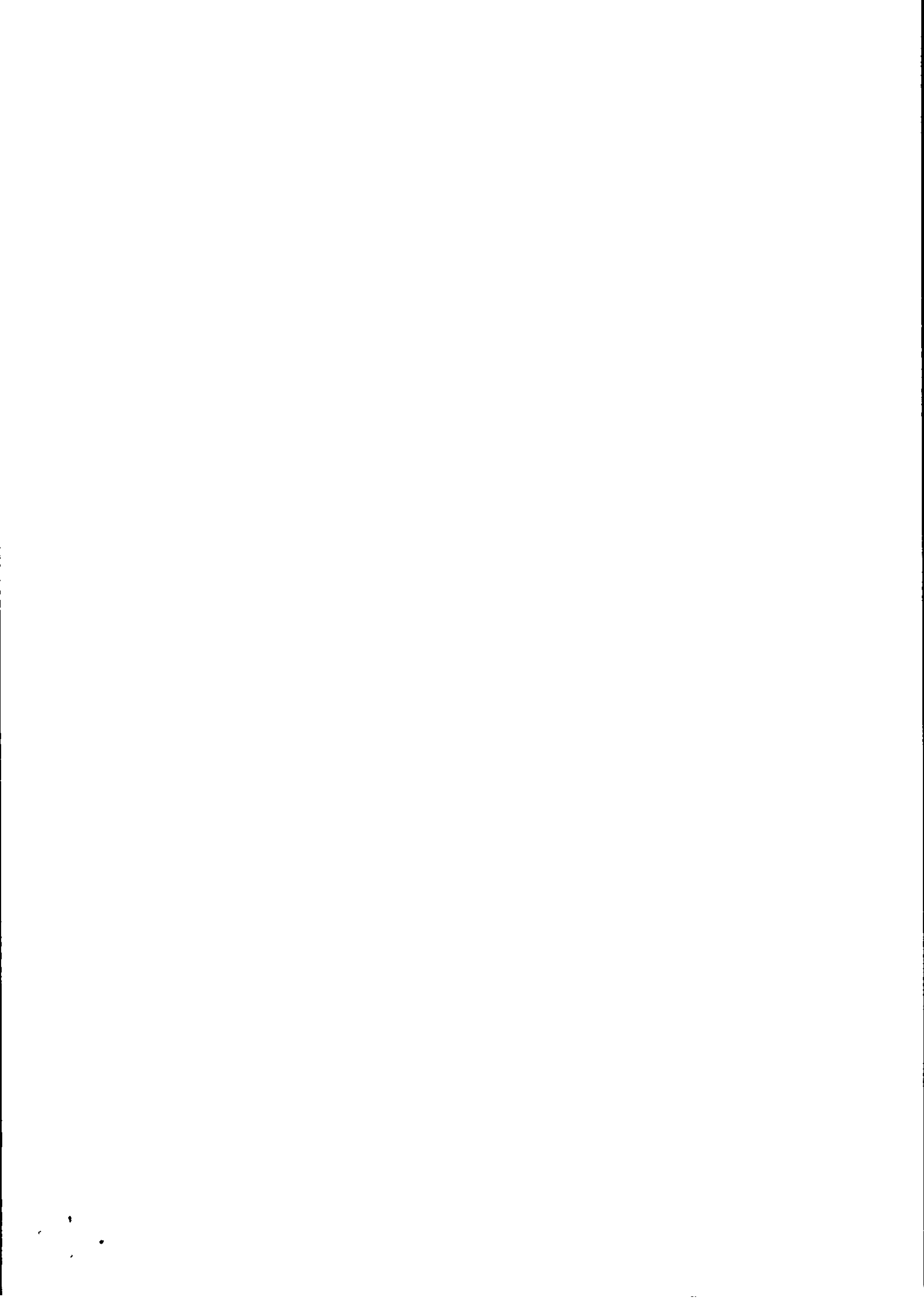
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

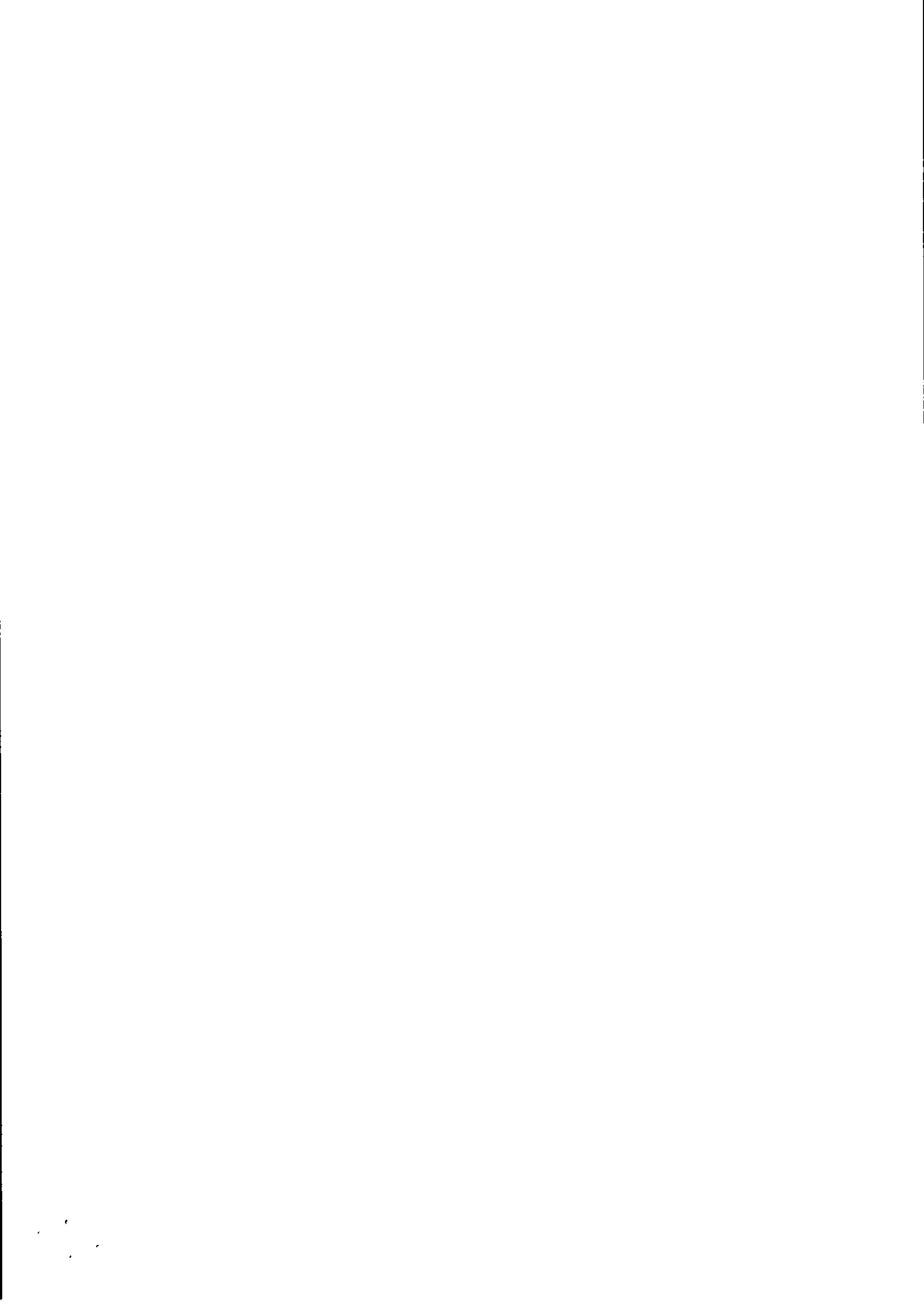




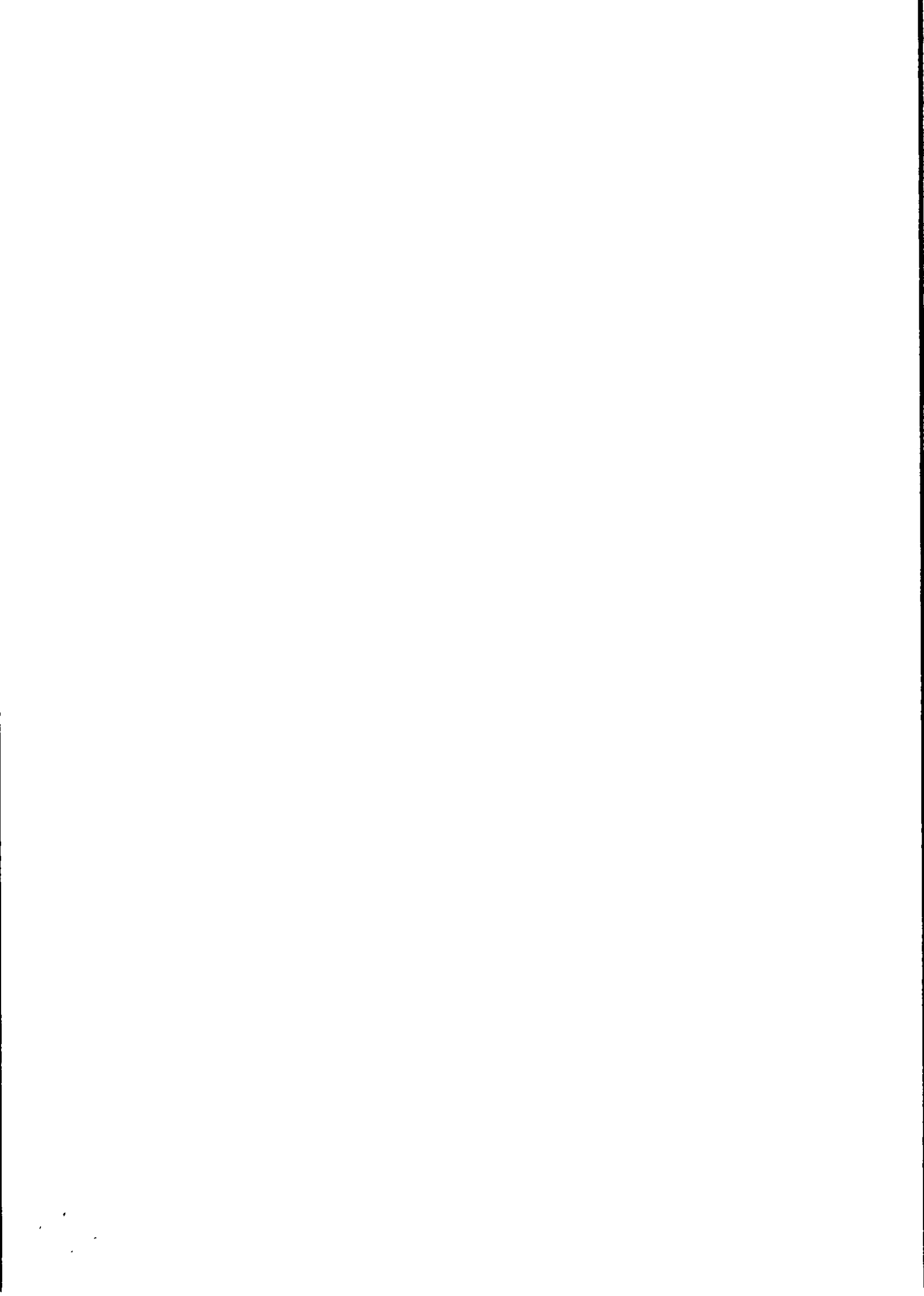
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

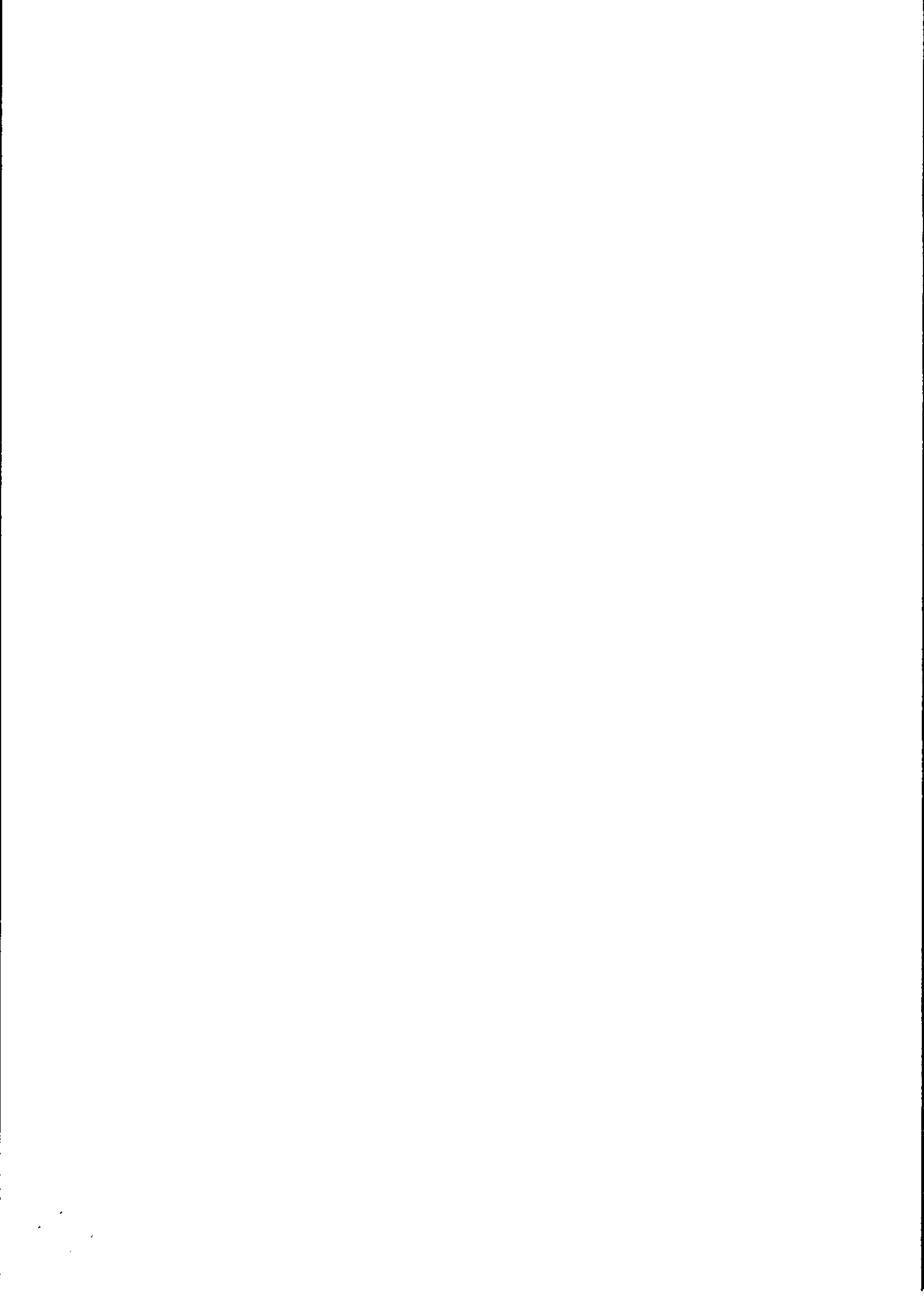
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ได้อำนาจ/คำสั่ง/รายงาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต่อองการ
๑	ความคุมและกำกับดูแลงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๑.๓ งานจัดทำประวัติโครงการสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๑.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๑.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๖๐	๒๖ โครงการ	๑,๕๖๐	๐.๐๒
		๖๐	๑๒ หมู่	๗๒๐	๐.๐๑
		๑๒๐	๑๒ หมู่	๑,๔๔๐	๐.๐๒
		-	-	-	-
		๖๐	๕ ครั้ง	๓๐๐	-
๒	ความคุมและกำกับดูแลงานควบคุมอาคาร ๒.๑ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๒.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง	๑๒๐	๑๔ ราย	๑,๖๘๐	๐.๐๒
		๑๒๐	๒๖ ราย	๓,๑๒๐	๐.๐๔
		-	-	-	-
๓	ความคุมและกำกับดูแลงานสาธารณูปโภค ๓.๑ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ๓.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๕ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำและส่งน้ำให้ กลุ่มผู้ใช้น้ำ บ้านหมู่ที่ ๖ ๓.๖ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ และส่งน้ำให้ กลุ่มผู้ใช้น้ำ บ้านตำบลตา หมู่ที่ ๗	-	-	-	-
		๑๕	๔๕ เรือธง	๖๗๕	๐.๐๑
		๑๒๐	๔ เรือธง	๔๘๐	๐.๐๑
		๑๕	๙ ครั้ง	๑๓๕	-
		๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๓๖๐	๒๓๐ วัน	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐		



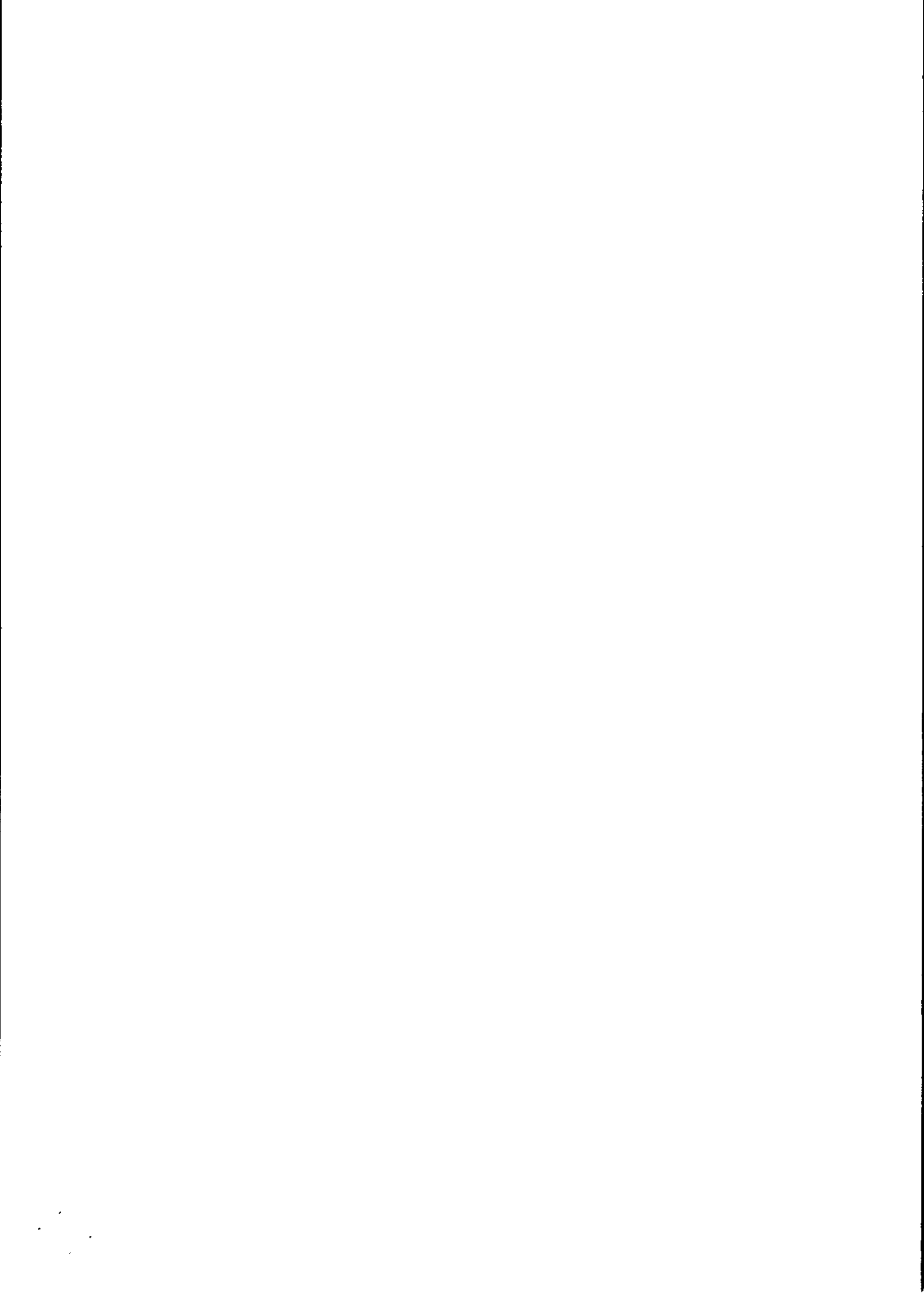
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ประมาณค่าผลงาน/โครงการ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	ควบคุมและกำกับดูแลงานผังเมือง ๔.๑ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔.๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๔.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ	- - ๑๕	- - ๓๑ ราย	- - ๔๖๕	- - ๐.๐๑
๕	ควบคุมและกำกับดูแลงานแบบแผนและก่อสร้าง ๕.๑ งานสำรวจ ๕.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๕.๓ งานประมาณราคา ๕.๔ งานจัดทำราคากลาง	๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๒๖ โครงการ ๒๖ โครงการ ๒๖ โครงการ ๑๗ โครงการ	๓,๑๒๐ ๓,๑๒๐ ๓,๑๒๐ ๒,๐๕๐	๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๒
๖	ควบคุมและกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป ๖.๑ งานธุรการ - ควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำหนังสือ การรับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ - ควบคุมและกำกับดูแลการพิมพ์เอกสารงานต่างๆ การรายงาน การจัดทำประกาศและคำสั่งในกองช่าง - ควบคุมและกำกับดูแลงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - ควบคุมและกำกับดูแลงานออกหนังสือรับรองการสร้างบ้านแล้วเสร็จ - ควบคุมและกำกับดูแลงานรับเรื่องราวจ้องทุกข์ และให้คำปรึกษากับประชาชนในเรื่องงาน งานไปรษณีย์สารธารณะ ก่อสร้างอาคารงานผังเมือง ฯลฯ	- ๑๕ ๑๕ ๑๒๐ ๑๕ ๑๘๐	- ๘๔ เรื่อง ๕๐ เรื่อง ๒๘ เรื่อง ๕๐ เรื่อง ๒๕๐ เรื่อง	- ๑,๒๖๐ ๗๕๐ ๓,๓๖๐ ๗๕๐ ๔๕,๐๐๐	- ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๕๔
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๕	๒๐๐ โครงการ	๓,๐๐๐	๐.๐๔



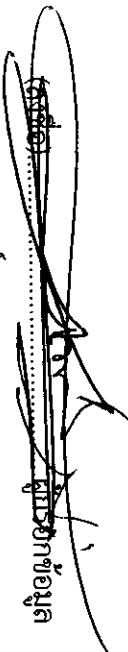
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่สำรอง/เตรียมงาน/โครงการ (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
<p>๖.๒ งานพัสดุทั่วไปของกองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน - ควบคุมการจัดทำสมุดคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกองช่าง - ควบคุมการดูแลการใช้ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกองช่างให้พร้อมใช้งาน 	<p>๑๐ ๑๐ ๑๐</p>	<p>๗ ๒๐ ๕</p> <p>ครั้ง ครั้ง ครั้ง</p>	<p>๗๐ ๒๐๐ ๕๐</p>	<p>- - -</p>	
<p>๖.๓ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง</p>	<p>๖๐</p>	<p>๒</p> <p>ครั้ง</p>	<p>๑๒๐</p>	<p>-</p>	
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ					
<p>๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๗.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๗.๓ งานจัดทำประวัติโครงการสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๗.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๗.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ <p>๘ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๘.๑ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๘.๒ งานตรวจสอบการก่อสร้าง 	<p>๕,๑๕๐ ๓๖๐ ๑๒๐ ๒๑๐ ๒๐๐ ๖๐</p>	<p>๒๖ ๑๒ ๑๒ ๕</p> <p>โครงการ หมู่ หมู่ ครั้ง</p>	<p>๑๓๓,๘๐๐ ๔,๓๒๐ ๑,๔๔๐ ๑,๐๕๐ - - ๒,๘๐๐ ๑,๕๖๐</p>	<p>๐.๖๒ ๐.๐๕ ๐.๐๒ ๐.๐๑ - - ๐.๐๓ ๐.๐๒</p>	



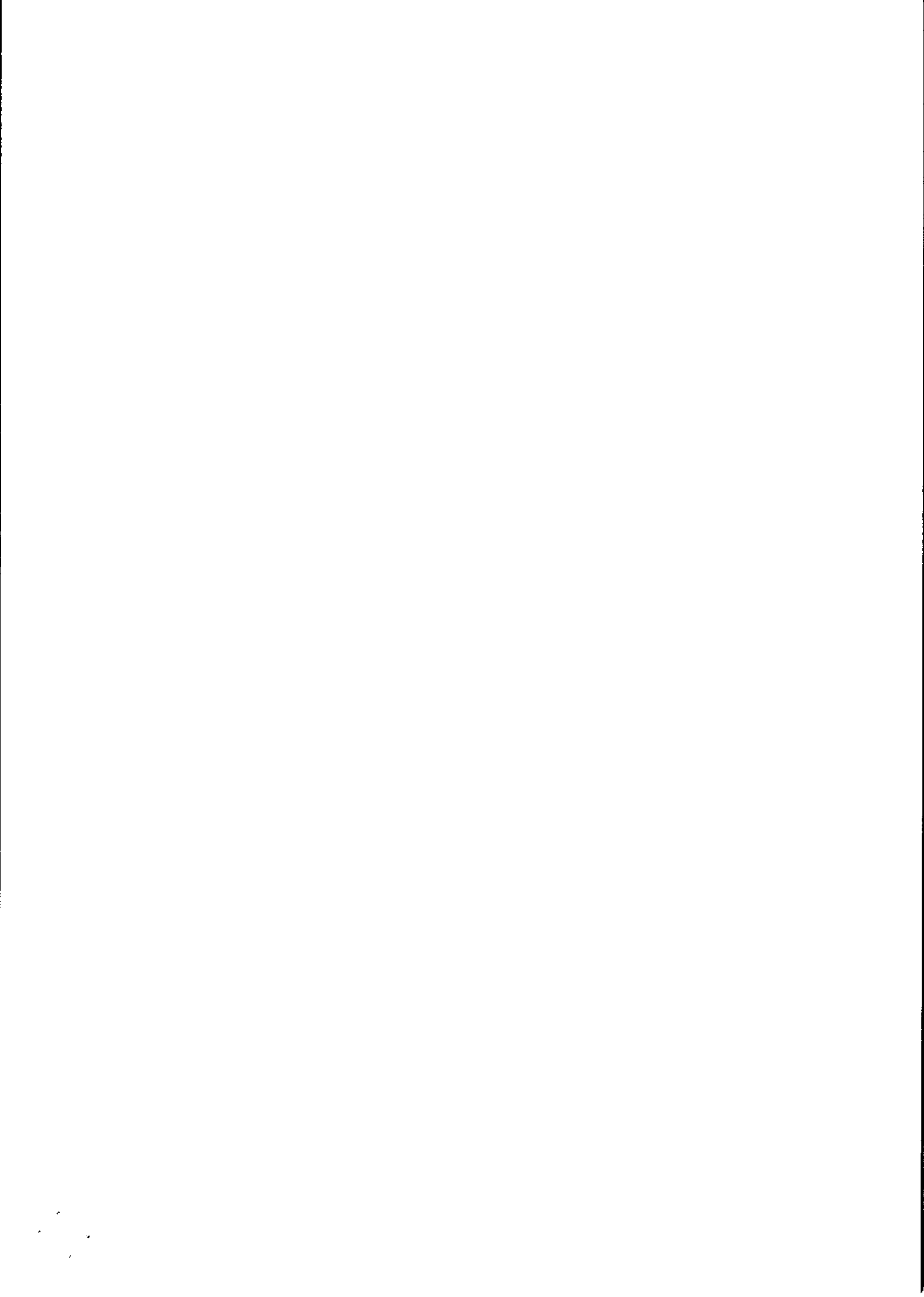
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาดำเนินการ/ต่อวัน/โครงการ	(นาที)	ปริมาณงาน	(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี	(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	
๘	งานสาธารณูปโภค ๘.๑ งานเกี่ยวกับการประปา ๘.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ๘.๓ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ประจำสถานีสูบน้ำ บ้านท่ามะกา หมู่ที่ ๘ - งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ประจำสถานีสูบน้ำ บ้านหมู่สี่ หมู่ที่ ๖ ๘.๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			งานผังเมือง ๑๐.๑ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๑๐.๒ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๑๐.๓ งานบริการข้อมูล สถิติ			งานแบบแผนและก่อสร้าง ๑๑.๑ งานสำรวจ ๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๑๑.๓ งานประมาณราคา ๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง		
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ			๑๐,๓๒๐		๗๘๓	๕๐๘,๔๐๐	๓,๔๕๔		



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่คาดว่าจะ 소요งบประมาณโครงการ (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (คอปปี)	งานอื่นๆ	เวลาที่หมดคอปปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ			
๑๒	งานอื่นๆ ๑๒.๑ งานธุรการ - รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การจัดทำหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ - การพิมพ์เอกสารงานต่างๆ การรายงาน การจัดทำประกาศและคำสั่งในกองช่าง - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - งานออกหนังสือรับรองการสร้างบ้านแล้วเสร็จ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษากับประชาชนในเรื่องงาน งานไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้างอาคารงานฝั่งเมือง ฯลฯ - งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๙๐ ๖๐ ๕ ๓๖๐ ๖๐ ๑๒๐	๘๔ ๕๐ ๒๗๑ ๒๘ ๕๐ ๒๕๐	เร็ว เร็ว เร็ว เร็ว เร็ว เร็ว	๑๒.๒ งานพัสดุทั่วไปของกองช่าง - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกองช่าง - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของกองช่างให้พร้อมใช้งาน	๑๕ ๖๐ ๖๐ ๖๐	๒๐๐ ๗ ๒๐ ๕	โครงการ ๓,๐๐๐ ๔๒๐ ๑,๒๐๐ ๓๐๐	๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ -
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ		๘๙๐	๙๖๕	๕๙,๙๑๕	๐.๗๓				
รวมจำนวนตำแหน่งที่ต้องการทั้งสิ้น		๑๓,๙๖๕	๓,๑๔๓	๗๑๐,๔๕๐	๗.๖๑				


 (นายทวิชศักดิ์ นิจเกษม)
 ผู้อำนวยการข้อมูล

(ลงชื่อ).....
 (นายสรร จักรวีรกุล)
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล





นางฐิติมา สอนิชกุล ตรีภู่ประมุขและประธานศูนย์ฯ แห่งพระเมตตาต่อพระสงฆ์และ
พระภิกษุสงฆ์และสามเณร

๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

นางฐิติมา สอนิชกุล ตรีภู่ประมุขและประธานศูนย์ฯ แห่งพระเมตตาต่อพระสงฆ์และ
พระภิกษุสงฆ์และสามเณร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๔/๑๙๕

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ตามที่ สำนักปลัดได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายชัยณรงค์ ศรีโสภา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเห็นของรองปลัด อบต.

นางนุสรณ์ ไตรรงค์

(นางนุสรณ์ ไตรรงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ความเห็นของปลัด อบต.

นายสรวิชัย อัครวิบูลย์

นายสรวิชัย อัครวิบูลย์

(นายสรวิชัย อัครวิบูลย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นาย อบต.

นายชัชวาล ตุนาค

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

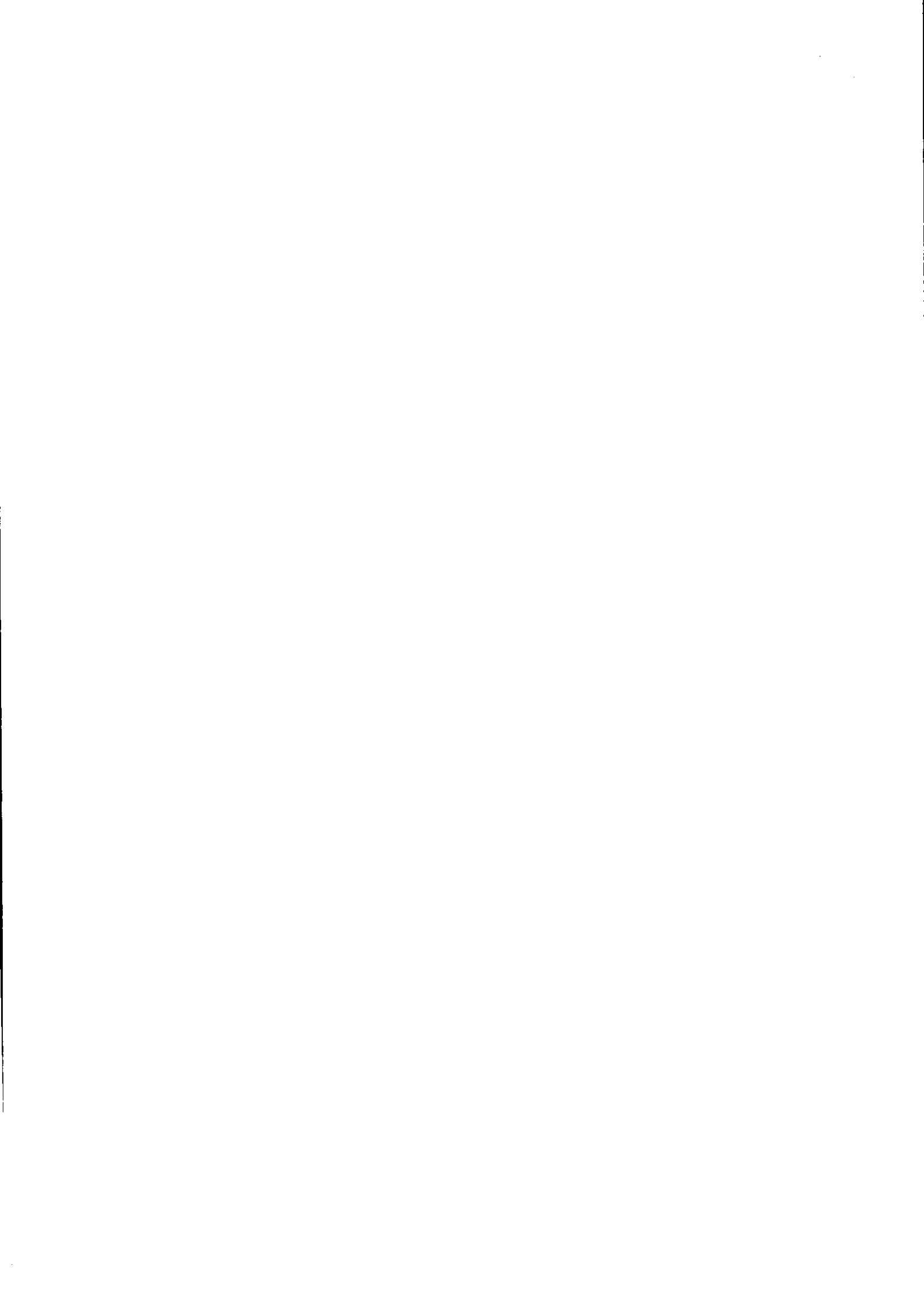
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานอำนวยความสะดวกตาม แนะนำและกำกับ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลในกองการศึกษา	๔๐	๑๖๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
	- งานควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๘๐	๘,๑๐๐	๐.๐๑
	- งานควบคุม ติดตามและกำกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นและสถานศึกษา	๖๐๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานควบคุม ติดตามและกำกับการจัดการมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา	๖๕	๒	๑๓๐	-
	- งานควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้พัฒนาเด็กนักเรียนของพัฒนา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมและติดตามการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๒๐๐	๘	๑,๖๐๐	๐.๐๒
	- งานนิเทศและติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน	๒๐๐	๒	๔๐๐	-
	- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูและผู้ดูแลเด็ก	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานควบคุม ติดตามและกำกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖๐	๘๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
	- งานวางแผน จัดทำพัฒนาระบบการศึกษาของท้องถิ่น	๒๐๐	๕	๘๐๐	๐.๐๑
	- มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานควบคุม และติดตามผลแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แผน	๖๐๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมดูแลงานด้านศาสนาในท้องถิ่น	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่น	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมการจัดกิจกรรม/โครงการทางด้านกีฬา และสันทนาการ	๓๕๐	๓	๑,๐๕๐	๐.๐๓

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้บรรยาย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแล ติดตาม การดำเนินงานด้านเด็กและเยาวชน - งานควบคุมการส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ(การศึกษาตามอัธยาศัย) - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๗๒๐</p> <p>๒๘๐</p> <p>๖๐</p>	<p>๖</p> <p>๑๒</p> <p>๒๐๐</p>	<p>๔,๓๒๐</p> <p>๓,๓๖๐</p> <p>๑๒,๐๐๐</p>	<p>๐.๐๕</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๑๔</p>
	รวม	๔,๗๐๐	๙๖๘	๘๒,๙๕๐	๐.๙๑
๑	งานบริหารงานการศึกษา ๑.๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) โรงเรียนในพื้นที่ตำบลพระพุทธ - งานการติดตามโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันโรงเรียนในพื้นที่ตำบลพระพุทธ - การส่งเสริมกิจกรรมภายในโรงเรียนในพื้นที่ตำบลพระพุทธ - งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอนให้กับในศูนย์เด็กเล็ก - จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -อบรมส่งเสริมคุณนักเรียน -จัดทำสื่อการสอนในหน่วยการเรียนรู้/การจัดทำใบงานในหน่วยการเรียนรู้ -จัดทำแผนการจัดประสบการณ์ บันทึกการจัดประสบการณ์ 	<p>๓๖๐</p> <p>๓๖๐</p> <p>๑๒๐</p> <p>๒๐</p> <p>๑๓๕</p> <p>๓๐</p> <p>๕๐</p> <p>๔๐</p>	<p>๒๔</p> <p>๑๖</p> <p>๔</p> <p>๑๘๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๓๐</p>	<p>๘,๖๔๐</p> <p>๕,๗๖๐</p> <p>๔๘๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๓๑,๐๕๐</p> <p>๖,๙๐๐</p> <p>๑,๕๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p>	<p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๗</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๔</p> <p>๐.๓๘</p> <p>๐.๐๘</p> <p>๐.๐๒</p> <p>๐.๐๑</p>
	๑.๒ งานวางแผนและวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำแผน ๕ ปี กองการศึกษาฯ -การจัดทำแผนประจำปีกองการศึกษาฯ -ปฏิบัติงานวิชาการสถานศึกษา/การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หลักสูตร ฯลฯ -งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 	<p>๗,๙๒๐</p> <p>๗,๙๒๐</p> <p>๔๕</p> <p>๖๐</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๖๐</p> <p>๑๒</p>	<p>๗,๙๒๐</p> <p>๗,๙๒๐</p> <p>๒,๗๐๐</p> <p>๗๒๐</p>	<p>๐.๑๐</p> <p>๐.๑๐</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p>



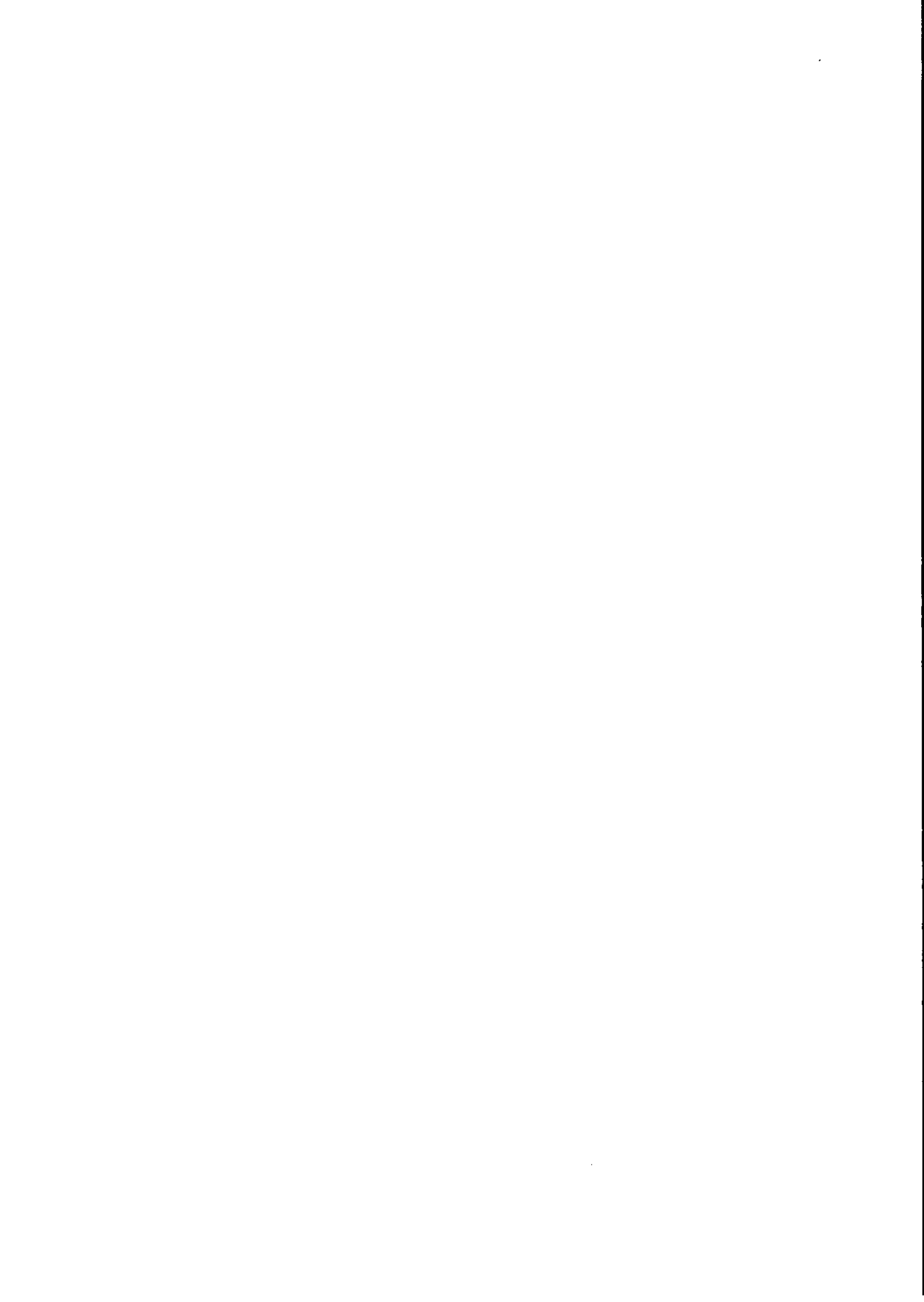
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการศึกษา การจัดทำแผนงบประมาณโครงการ - ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา - งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - งานดูแล และจัดสื่อการสอนให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดทำเอกสารในการประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย - งานธุรการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<ul style="list-style-type: none"> ๕๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๖๐ ๑๒ ๑๒ ๒๐๐ ๓๐ ๑๒๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๓,๐๐๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๘,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๓,๖๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๐ ๐.๐๑ ๐.๐๔
	<p>๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเผยแพร่การศึกษา - งานอาหารกลางวันและ อาหารเสริม(นม)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดหาสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา ฯลฯ - โครงการศึกษาดูงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบ - พัฒนาเด็กปฐมวัย - การจัดการเรียนการสอน/การจัดประสบการณ์ แก่เด็กปฐมวัย - การจัดเก็บข้อมูลสถิติเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย - การจัดการเรียนรู้ DLTV - การวัดและประเมินผลเด็กปฐมวัย - งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย - การอบรมสั่งสอนนักเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๘๐ ๒๔๐ ๒๘๐ ๓๐๐ ๑,๒๐๐ ๔๒๐ ๕๐ ๕๐ ๔๕ ๓๐ ๖๐ ๓๐ ๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๐ ๑๖ ๔๒ ๒๔ ๑ ๑ ๒๓๐ ๒๐๐ ๖๐ ๒๓๐ ๑๒ ๒๓๐ ๒๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑,๘๐๐ ๓,๘๔๐ ๑๑,๗๖๐ ๗,๒๐๐ ๑,๒๐๐ ๔๒๐ ๑๑,๕๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๒,๗๐๐ ๖,๙๐๐ ๗๒๐ ๖,๙๐๐ ๖,๙๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๐๒ ๐.๐๕ ๐.๑๔ ๐.๑๔ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๑๔ ๐.๑๒ ๐.๐๓ ๐.๐๘ ๐.๐๑ ๐.๐๘ ๐.๐๘



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาเด็กปฐมวัย - การดูแลช่วยเหลือเด็กปฐมวัยในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ <p>๑.๔ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิเทศและประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา - การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานชาติ sar - การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยเป็นรายบุคคล DSPM - การทำรายงานการประเมินตนเองของบุคคลทางการศึกษา(ครู) - การจัดการงานอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดทำข้อมูลประเมินการเจริญเติบโตในเด็กปฐมวัย kid diary - การบันทึกโภชนาการในเด็กปฐมวัย/การรับประทานอาหารในเด็ก - การบันทึกจุดเสี่ยงภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๑.๕ งานลูกเสือและยุวกาชาด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๔๐ ๕๐ ๗๒๐ ๖๐ ๖๐ ๖๐ ๓๐ ๓๐ ๖๐ ๓๐ ๓๐ ๖๐ ๓๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๒๓๐ ๒๓๐ ๑ ๖๐ ๖๐ ๑๒ ๒๓๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๒๓๐ ๑๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๙,๒๐๐ ๑๑,๕๐๐ ๗๒๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๗๒๐ ๖,๙๐๐ ๓๖๐ ๗๒๐ ๓๖๐ ๗๒๐ ๓๖๐ ๓๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๑๑ ๐.๑๔ ๐.๐๑ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๑ ๐.๐๘ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๐ ๐.๐๑ ๐.๐๐ ๐.๐๑
	รวม	๒๑,๓๕๕	๓,๓๙๗	๒๐๔,๖๗๐	๒.๔๗
๒	<p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒.๑ งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำโครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ - งานประชุมโครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การให้ความรู้แก่เพื่อนครูในการจัดทำเอกสาร/ผลงานทางวิชาการ - การให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในเรื่องการเลี้ยงดูบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> ๖๐ ๑๘๐ ๖๐ ๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๒ ๑๒ ๕๐ ๑๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๗๒๐ ๒,๑๖๐ ๓,๐๐๐ ๗๒๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๔ ๐.๐๑



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒.๓	<p>งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่สูญหายหรือใกล้สูญหาย - โครงการวันสงกรานต์ - โครงการถวายเทียนเข้าพรรษา - โครงการวันลอยกระทง - เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาในชุมชน - การทำบุญบั้งไฟหรือประเพณีท้องถิ่น - การเข้าร่วมกิจกรรมทางพุทธศาสนาของ อบต. - การจัดทำข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน 	<p>๗๒๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๑๒๐ ๔๘๐ ๑,๒๐๐</p>	<p>๑ ๑ ๑ ๑ ๖ ๖ ๖ ๖</p>	<p>๗๒๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๔๘๐ ๒,๘๘๐ ๗๒๐ ๒,๘๘๐ ๒,๘๐๐</p>	<p>๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๓</p>
๒.๔	<p>งานกีฬาและสันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกิจกรรมงานกีฬาสามสัมพันธ์ อ.เฉลิมพระเกียรติ - ร่วมกิจกรรมงานกีฬาโรงเรียนบ้านด่านพัฒนา - การเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเด็กปฐมวัยระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ 	<p>๓,๘๔๐ ๓๖๐ ๗๒๐</p>	<p>๑ ๑ ๑</p>	<p>๓,๘๔๐ ๓๖๐ ๗๒๐</p>	<p>๐.๐๕ ๐.๐๐ ๐.๐๑</p>
๒.๕	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานร่างตอบโต้หนังสือราชการ จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ - การปฏิบัติงานธุรการต่างๆ การส่ง รับ หนังสือภายในกองการศึกษา - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - การจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมการตรวจมาตรฐาน LPA - การควบคุมดูแลพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๔๐ ๑๕ ๓๐๐ ๓,๐๐๐ ๔๐</p>	<p>๒๐๐ ๕๐๐ ๓๖ ๑ ๑๘๐</p>	<p>๘,๐๐๐ ๗,๕๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๓,๐๐๐ ๗,๒๐๐</p>	<p>๐.๑๐ ๐.๐๙ ๐.๑๓ ๐.๐๔ ๐.๐๙</p>



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	-การจัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กเล็ก - การจัดเตรียมแผนการเรียนการสอน - ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย - การทำระบบเฝ้าติดตามในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดประชุมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการปฏิบัติงานธุรการต่างๆ การส่ง รับ หนังสือภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๘๐ ๑๕	๑๒ ๒๓๐ ๔๘ ๑๒๐ ๑๒ ๒๓๐	๑,๔๔๐ ๔๑,๔๐๐ ๘,๖๔๐ ๑๔,๔๐๐ ๒,๑๖๐ ๓,๔๕๐	๐.๐๒ ๐.๕๐ ๐.๑๐ ๐.๑๗ ๐.๐๓ ๐.๐๔
	รวม	๒๕,๒๕๐	๑,๗๒๙	๑๔๗,๔๗๐	๑.๘๑
	รวมทั้งสิ้น	๕๑,๓๐๕	๖,๐๙๔	๔๓๕,๐๘๐	๕.๑๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายชัยณรงค์ ศรีเสตะ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายสรร จักรวิกรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๐.๙๑ คน

๑. งานบริหารการศึกษา จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๒.๕๗ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	๑/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ ๑.๘๑ คน

อัตราตำแหน่งพนักงาน ครู อบต. ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวนพนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๒/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายชัยณรงค์ ศรีไสดา)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสรร อัครวิรุฬ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

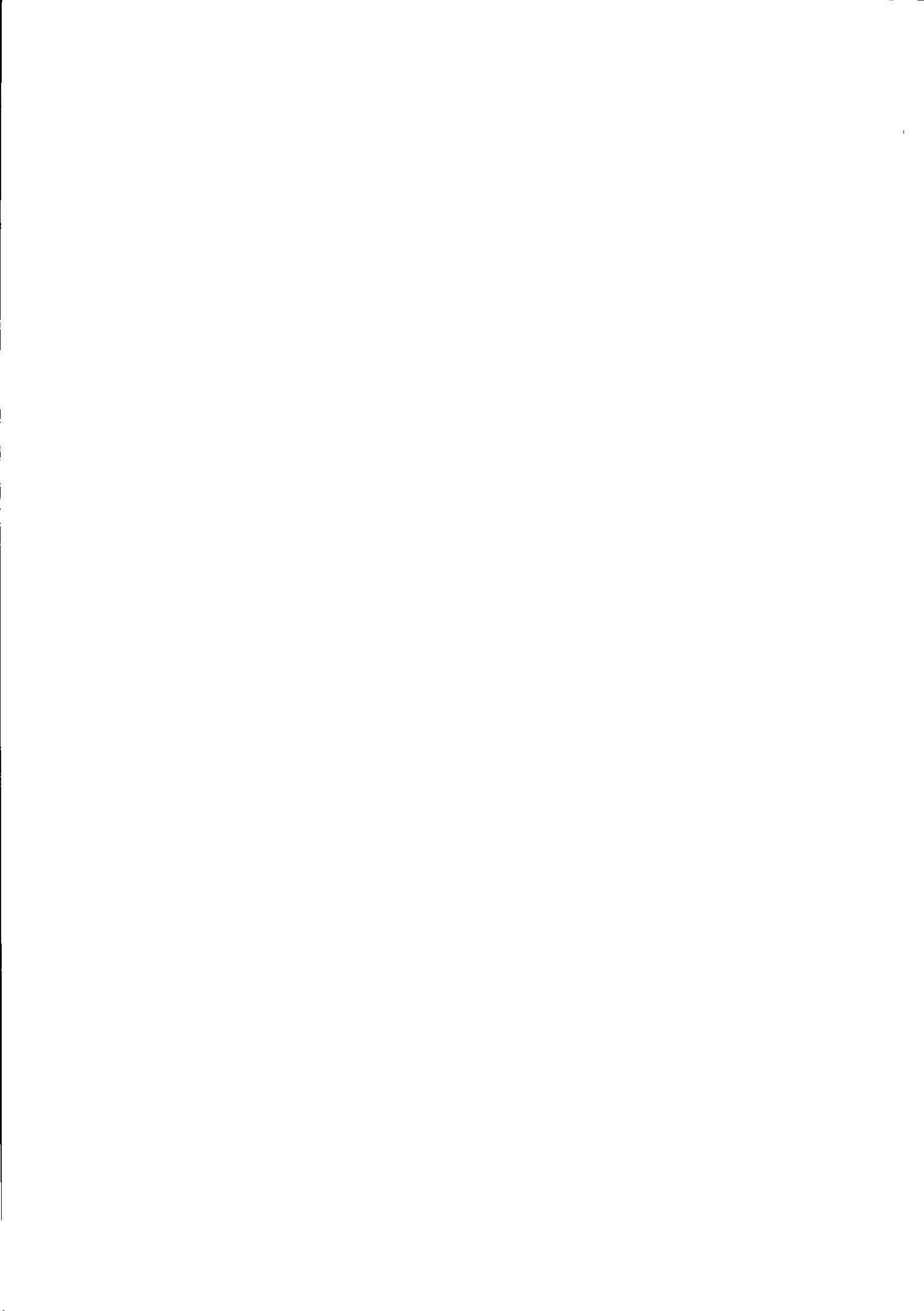


บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ที่ นม ๙๖๒๐๕/๐๒๕

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

ตามที่ สำนักปลัดได้แจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัด อบต.

(นายสรร ฉัตรวีรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

คำสั่ง/ข้อสั่งการ นายก อบต.

(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน				
	๑.๑ งานตรวจสอบภายใน				
	๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น				
	๑. กฏบัตรการตรวจสอบภายใน				
	- จัดทำกฏบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำหนังสือเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำเอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	๒. นโยบายการตรวจสอบภายใน				
	- จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำเอกสารเผยแพร่นโยบายการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	๓. แผนการตรวจสอบภายใน				
	- ดำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- ประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	- จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑
	- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗



ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย/ต่อเรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานกระดาดำทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑,๔๔๐ ๒,๔๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๒ ๑๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๗,๒๘๐ ๒๘,๘๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๒๐๙ ๐.๓๔๘
	<ul style="list-style-type: none"> ๘. การติดตามผลการตรวจสอบ ๙. การประเมินผลการควบคุมภายใน - จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ในฐานะหน่วยตรวจสอบภายใน ประเมินผลความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> ๙๖๐ ๑,๔๔๐ ๙๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๒ ๑ ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๑,๕๒๐ ๑,๔๔๐ ๑,๙๒๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๑๓๙ ๐.๐๑๗ ๐.๐๒๓
	<ul style="list-style-type: none"> ๑.๒ งานบริหารให้คำปรึกษา - การให้คำปรึกษาด้านบริหารความเสี่ยง - การให้คำปรึกษาการควบคุมภายใน - การรวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๒๐ ๑๒๐ ๑๘๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๒ ๒ ๑๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๒๔๐ ๒๔๐ ๒,๑๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๐๐๓ ๐.๐๐๓ ๐.๐๒๖
	<ul style="list-style-type: none"> ๑.๓ การประชุม การร่วมกิจกรรมหรืองานอื่น ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๘๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑๒ 	<ul style="list-style-type: none"> ๒,๑๖๐ 	<ul style="list-style-type: none"> ๐.๐๒๖
	รวม	๒๔,๐๖๐	๑๒๙	๑๑๙,๘๒๐	๑.๔๔๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวณรัญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสร อัครวิรุฬ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุท



รายการแสดงการเปรียบเทียบกำลังคน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

๑. งานตรวจสอบภายใน จำนวนที่ต้องการ ๑.๕๕ คน

อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	จำนวน พนักงานจ้าง (ที่มี/ที่ว่าง)	ความต้องการ กำลังคน	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑/-	-/-	คงอยู่เท่าเดิม	มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

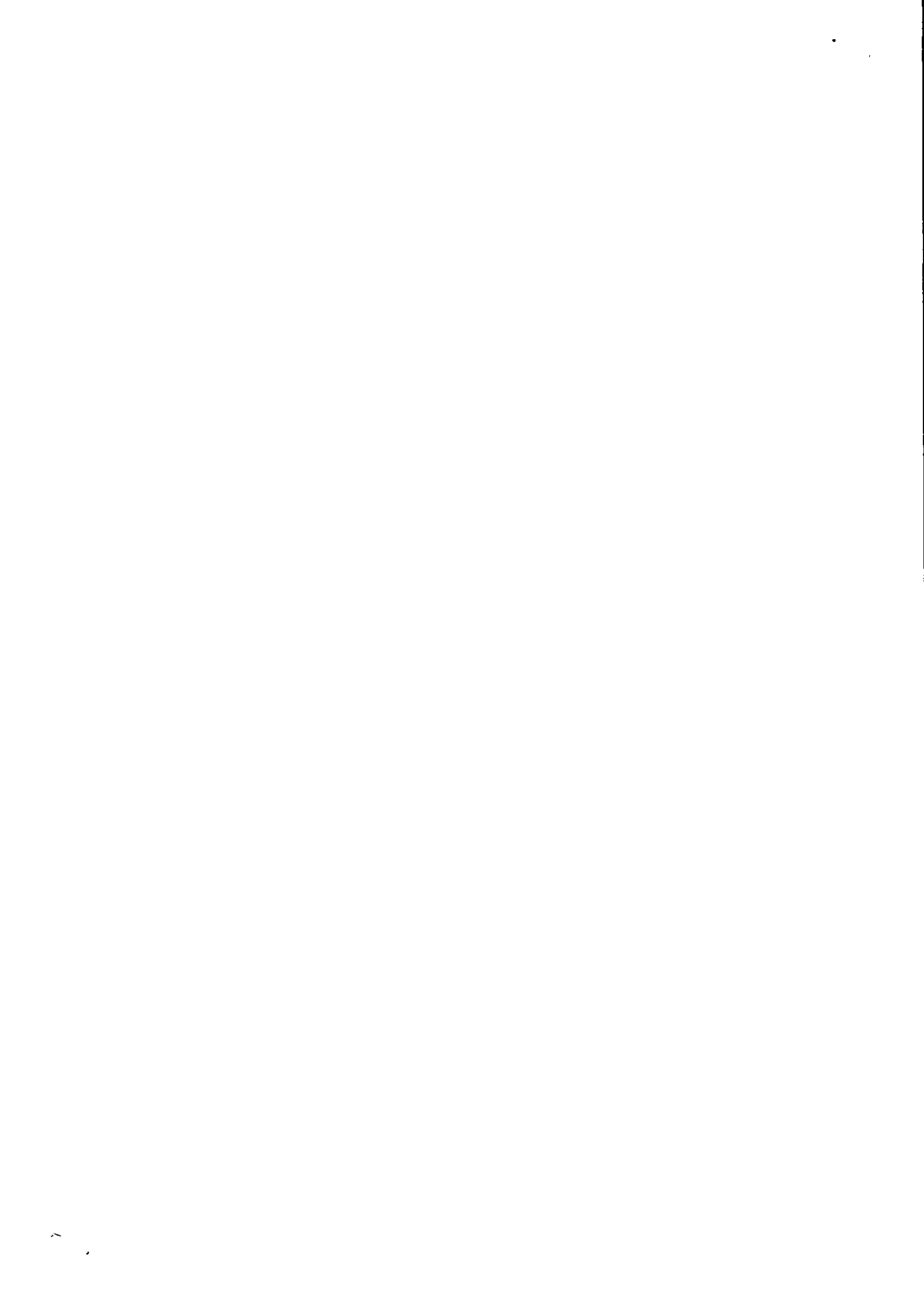
(นางสาวณัฐญา ชุ่มคำ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

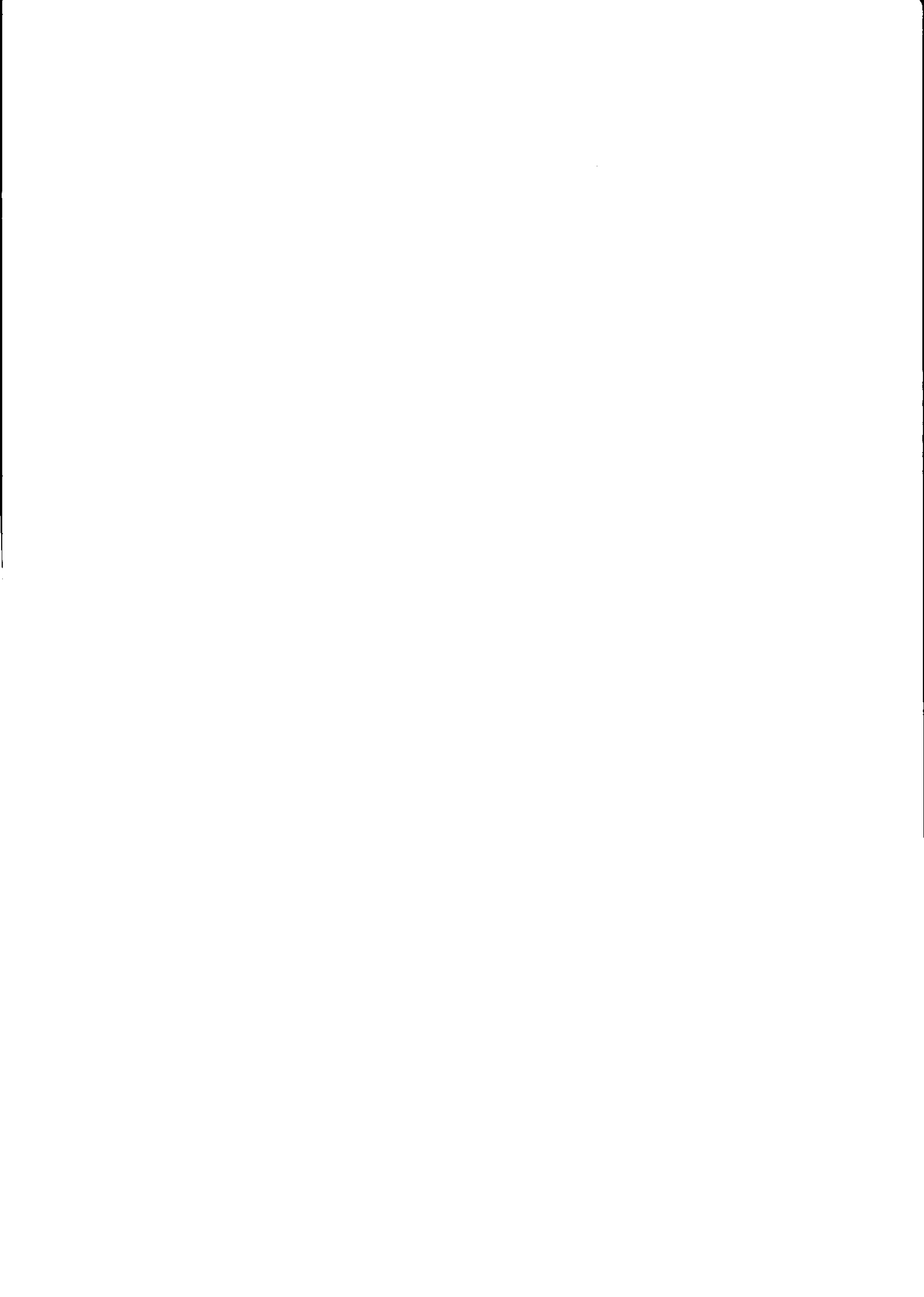
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายสรร/ฉัตรวีรกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยว
กับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลตาม
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง.....



๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายชัชวาล ตุนาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

