



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก สามารถ คาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้ เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขึ้นเพื่อเป็น แนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม และ ที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มี ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๘
ภาคผนวก	
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง	
- ประกาศกำหนดส่วนราชการ	
- การวิเคราะห์ค่าจ้าง	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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 ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มีโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดและขอบเขตในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ซึ่งประกอบด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลลำเพี้ยก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีบทบาทที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ดังนี้

□ **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง 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

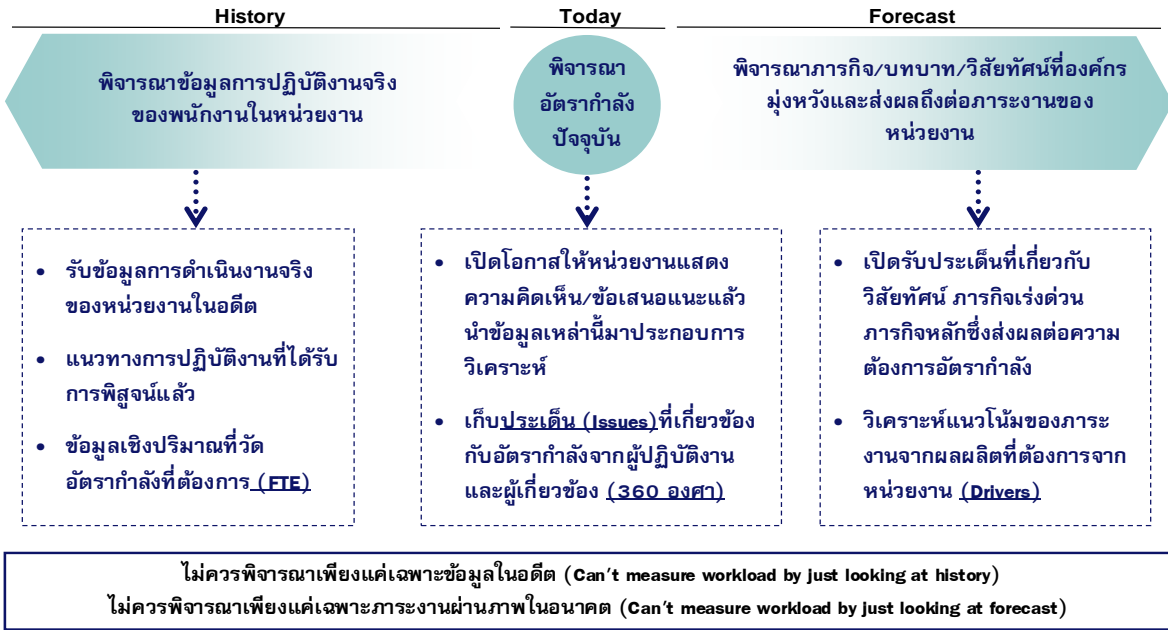
□ **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา

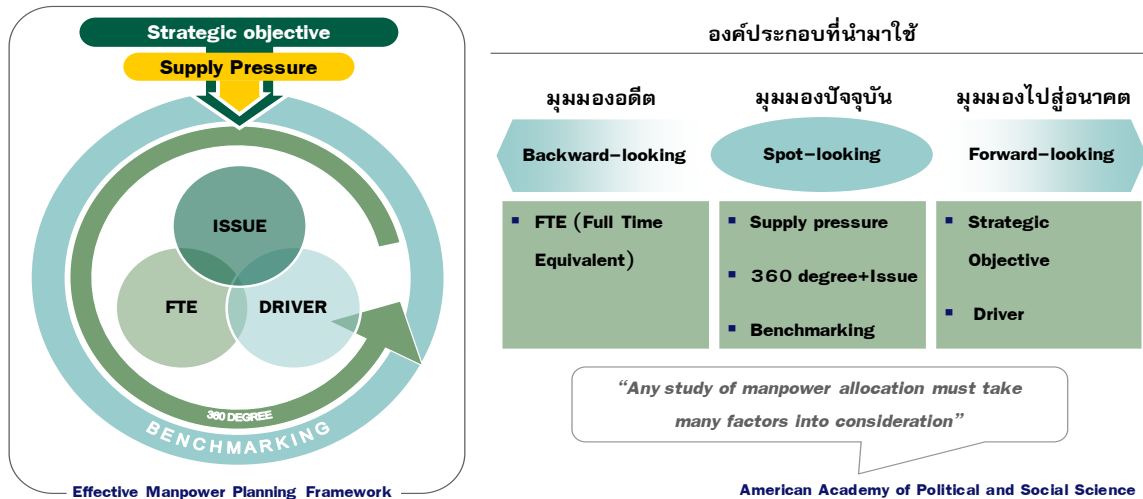
การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก จะพิจารณาคูณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข

(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการคำนวณ FTE ก่อนจะมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ 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 $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจัดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก (การตรวจประเมิน LPA)

กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน บริหารองค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

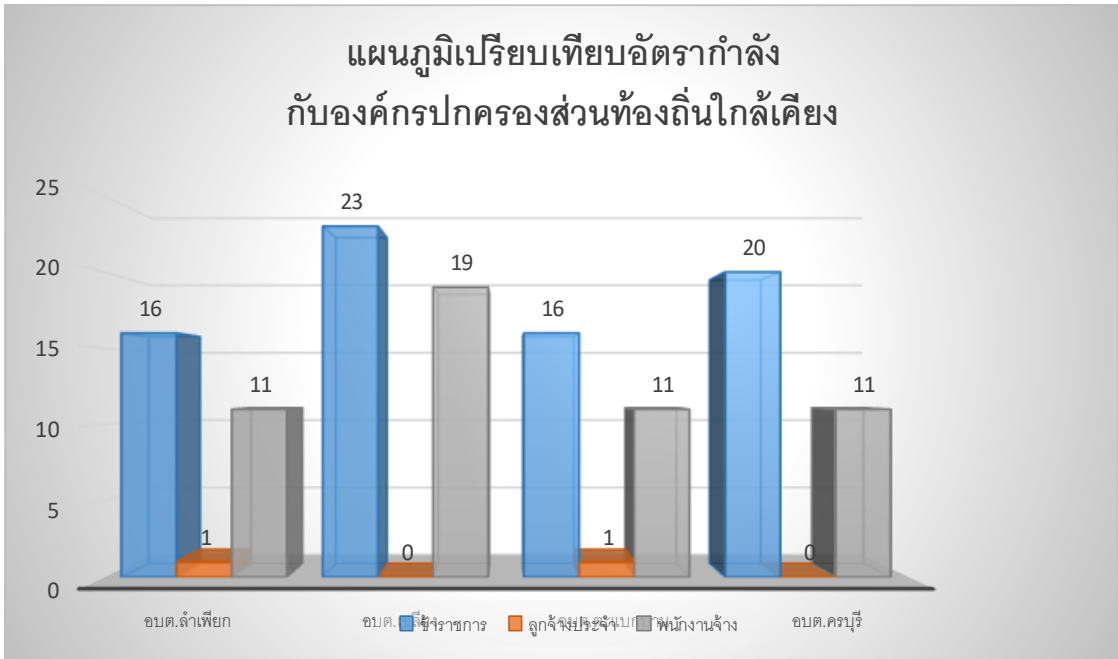
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้า

ส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก พิเคราะห์พิจารณาว่าข้อกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. กองส่งเสริมการเกษตร ๗. กองสวัสดิการสังคม

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุเพียง ๑ ราย ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบ อัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับ ตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับ กำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วย นายกองคการ บริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก รองนายกองคการ บริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำ เพี้ยก และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้า ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน

กระจุดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วน ตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง องค์การบริหารส่วนตำบล ตะแบกบาน และองค์การบริหารส่วนตำบลครบุรี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง เป็นหน่วยงานที่ อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง องค์การบริหารส่วนตำบลตะแบกบาน และองค์การบริหารส่วนตำบลครบุรี ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสามหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับแก้ตำแหน่ง ลดตำแหน่ง แต่เนื่องจากว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้นั้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้กำหนดให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งเพิ่มให้เป็นไปตามประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และจำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบแข่งขัน และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเขามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้อำนาจส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหา ความต้องการ นโยบายและศักยภาพ

๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลลำเพ็ญ

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๒ การสัญจรไปมาของราษฎรไม่สะดวกเนื่องจากถนนแคบ
- ๑.๓ หมู่บ้านขาดทางระบายน้ำสาธารณะ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำและไม่มีการทำงาน
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำราษฎรบางหมู่บ้านขาดอาชีพเสริม
- ๒.๓ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๒.๔ ปัญหาการขาดทุนในการประกอบอาชีพ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ บางหมู่บ้านไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- ๓.๒ ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓.๓ ความไม่สะอาดและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน
- ๓.๔ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ราษฎรบางส่วนขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภคอุปโภค
- ๔.๒ บางหมู่บ้านไม่มีแหล่งกักเก็บน้ำและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง คูคลองตื้นเขิน
- ๔.๓ ปัญหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ขาดแหล่งความรู้ ข่าวสาร ในหมู่บ้าน
- ๕.๒ ขาดสถานที่ และอุปกรณ์การศึกษา
- ๕.๓ ไม่มีการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- ๕.๔ การให้การศึกษานอกระบบยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ มีการบุกรุกทำลายป่าไม้
- ๖.๒ ไม่มีการจัดระบบการวางผังเมืองของตำบล ก่อให้เกิดปัญหามลพิษและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ มีสารเคมีจากยาฆ่าแมลงที่ประชาชนฉีดพ่นในที่ทำกินและไหลลงในแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๖.๔ ประชาชนไม่มีส่วนร่วมและขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. ปัญหาการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ขาดการเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ
- ๗.๓ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๗.๔ ปัญหาศักยภาพในการบริหารและการบริการประชาชน

๘. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๘.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๘.๒ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ
- ๘.๓ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๔ ปัญหาเยาวชนไม่มีทุนในการศึกษาต่อ

๙. ปัญหาอื่น ๆ

- ๙.๑ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินกิจกรรมของหมู่บ้าน
- ๙.๒ ปัญหายาเสพติด และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๙.๓ ไม่มีการวางผังเมือง (ตำบล)
- ๙.๔ ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

๒. ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขยายเขตพื้นที่บริการและติดตั้งคอมพิวเตอร์สาธารณะ
- ๑.๒ ปรับปรุงก่อสร้างถนน ลานจอดรถให้สัญจรได้สะดวก
- ๑.๓ ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ
- ๑.๔ ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเอนกประสงค์

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพ, การพัฒนาฝีมือ
- ๒.๒ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและแบบพึ่งตนเอง
- ๒.๓ ให้ความรู้เรื่องการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม
- ๒.๔ จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้าให้ครบทุกหมู่บ้าน

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และสร้างจิตสำนึกในการลดปริมาณขยะ
- ๓.๒ ปรับปรุง ก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓.๓ ปรับปรุง ส่งเสริมระบบสุขภาพอนามัยให้ทั่วถึง
- ๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลประสานกับสถานีอนามัยเพื่อให้บริการด้านสาธารณสุขและอนามัยให้ทั่วถึงทุกครัวเรือน

๔. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ขยายเขตบริการ การประปาและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- ๔.๒ จัดหาแหล่งกักเก็บน้ำและอุปกรณ์ที่สามารถนำน้ำมาใช้ประโยชน์ได้
- ๔.๓ ปรับปรุงขยายเขตพื้นที่บริการระบบประปาหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและแหล่งให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ในหมู่บ้าน
- ๕.๒ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้ต่อเนื่อง ทัวถึง
- ๕.๓ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๕.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬา ระดับหมู่บ้าน
- ๕.๕ ให้การสงเคราะห์ดูแลเด็ก คนชรา และผู้ด้อยโอกาสให้มากขึ้น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ในบริเวณบ้านและที่สาธารณะ
- ๖.๒ สำรวจพื้นที่ถูกบุกรุก สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้
- ๖.๓ สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน
- ๖.๔ จัดทำระบบบำบัดน้ำเสีย และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์น้ำ

๗. ความต้องการด้านการบริหารและจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดฝึกอบรม และพัฒนาพลังงาน เจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานให้เพียงพอ
- ๗.๓ ส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management : KM)
- ๗.๔ พัฒนาความสามารถในการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๗.๕ ให้เจ้าหน้าที่และข้าราชการประจำมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการประชาชน

๘. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๘.๑ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำตำบลเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ
- ๘.๒ ส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชนได้รับการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบอย่างทั่วถึง
- ๘.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชน ประชาชนอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ต่อไป
- ๘.๔ สนับสนุนทุนการศึกษาให้เด็ก เยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาหรือสูงกว่า

๙. ความต้องการด้านอื่น ๆ

- ๘.๑ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของหมู่บ้าน
- ๘.๒ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดแก่เยาวชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ, ปปส. ฯลฯ
- ๘.๓ จัดหาและติดตั้งสัญญาณจราจร และป้ายจราจร
- ๘.๔ จัดทำผังเมือง (ตำบล)

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของการบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้านการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยกจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๘. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและในเศรษฐกิจชุมชน
๙. การส่งเสริมและการป้องกันยาเสพติด

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังเดิม จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทางและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงาน ในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึงจุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึงจุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึงโอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึงอุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ยก (ระดับตัวบุคลากร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ๓. มีภาระหนี้สิน
<p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการโอน (ย้าย)๒. การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อดทน.ในฐานะตัวแทน๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อดทน.ดี๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อดทน. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบเครือญาติ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อดทน.๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสำนักปลัด- งานงบประมาณ- งานสารบรรณ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร- งานสิทธิและสวัสดิการ- งานสรรหาและเลือกสรร- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง- งานบุคลากรทางการศึกษา- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ- งานวิเทศสัมพันธ์ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์- งานนิติบัญญัติ	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสำนักปลัด- งานงบประมาณ- งานสารบรรณ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร- งานสิทธิและสวัสดิการ- งานสรรหาและเลือกสรร- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง- งานบุคลากรทางการศึกษา- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ- งานวิเทศสัมพันธ์ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและนิติกรรม- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์- งานนิติบัญญัติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูจากผู้ประสบภัย - งานรักษาความสงบ <p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ 	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูจากผู้ประสบภัย - งานรักษาความสงบ <p>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรม ประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานวิชาการ - งานกิจการโรงเรียน - งานบริหารงานบุคคล - งานนิเทศการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานการศึกษาในระบบ 	<p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรม ประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานวิชาการ - งานกิจการโรงเรียน - งานบริหารงานบุคคล - งานนิเทศการศึกษา <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานการศึกษาในระบบ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรกรรม ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก - งานขยายพันธุ์พืชและปรับปรุงพันธุ์พืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร <p>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษา โรคระบาดสัตว์ <p>๕.๓ งานป้องกันโรคพืช</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปราบศัตรูพืช - งานการใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุม พันธุ์พืช <p>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษา <p>๖.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ <p>๖.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๖.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำบัดน้ำเสียชุมชน - งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	<p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรกรรม ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร - งานวิเคราะห์ดิน - งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก - งานขยายพันธุ์พืชและปรับปรุงพันธุ์พืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร <p>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษา โรคระบาดสัตว์ <p>๕.๓ งานป้องกันโรคพืช</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปราบศัตรูพืช - งานการใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุม พันธุ์พืช <p>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษา <p>๖.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ <p>๖.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๖.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบำบัดน้ำเสียชุมชน - งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน - งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) - งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ <p>๖.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค <p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ <p>๗.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการสวัสดิการสังคม - งานธุรการ - งานพิทักษ์เด็กและสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี <p>๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดระเบียบชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน 	<p>๖.๕ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน - งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) - งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ <p>๖.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค <p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ <p>๗.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการสวัสดิการสังคม - งานธุรการ - งานพิทักษ์เด็กและสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี <p>๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดระเบียบชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>เศรษฐกิจ สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน <p>๗.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่งเร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน <p>๗.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้สตรีและคนชรา - งานส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสตรีและคนชรา <p>๗.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบการปรับปรุงชุมชนตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย <p>๗.๘ งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ - งานประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานภาครัฐ <p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>เศรษฐกิจ สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน <p>๗.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่งเร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน <p>๗.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้สตรีและคนชรา - งานส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสตรีและคนชรา <p>๗.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบการปรับปรุงชุมชนตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย <p>๗.๘ งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ - งานประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานภาครัฐ <p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ และปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังโดยได้ยึดกรอบอัตรากำลังเดิม และได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้ อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบ อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองช่าง)								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ลำเพ็ญ</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข)								
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเกษตร ปง./ชง.	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๔๘	๔๘	๔๘	+๙	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพ็ญ มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๓๙ ตำแหน่ง ๒๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัด อบต. ระดับกลาง	๑	๕๓,๒๓๐	๕๐๖,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐
๒	รองปลัด อบต. ระดับต้น	๑	๔๓,๕๘๐	๕๖๔,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
สำนักปลัด อบต.							
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๓๓,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๔	นักวิเคราะห์ ปฏิบัติการ	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐
พนักงานจ้าง							
๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๔,๓๘๐	๑๗๒,๕๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
๖	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกน้ำ)	๑	-	-	-	-	-
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๖๘๐	๑๖๔,๑๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐
๙	คนสวน	๑	๑๑,๓๙๐	๑๓๖,๖๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๐	นักการ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	คนงาน	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
กองคลัง							
๑๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	-	-	-	-	-	-
๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	-	-	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๒๙,๕๗๐	๓๕๔,๘๔๐	๗,๘๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๒๐,๖๘๐	๒๔๘,๑๖๐	๙,๘๔๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐
พนักงานจ้าง							
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๓,๗๓๐	๑๖๔,๗๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐
กองช่าง							
๑๘	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๓๑,๓๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
พนักงานจ้าง							
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑๔,๑๐๐	๑๖๙,๒๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๒,๓๑๐	๑๔๗,๗๒๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
กองการศึกษา							
๒๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐
๒๒	ครู	๔	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง							
๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ ป.ตรี)	๒	-	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๒๔	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๓๕,๒๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
กองส่งเสริมการเกษตร							
๒๕	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	๑	๒๙,๑๑๐	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
กองสวัสดิการสังคม							
๒๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๓๔,๖๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒๗	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๑,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน							
๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑๘,๒๐๐	๒๑๘,๔๐๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐

๒) ปี ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
๑	วิศวกรโยธา	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
๒	นายช่างไฟฟ้า	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐
๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	อุดหนุน (กำหนดตามโครงสร้าง)
๔	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐
๖	เจ้าพนักงานการเกษตร	๒	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๕๙๕,๘๐๐
๗	นักสังคมสงเคราะห์	๑	๙,๗๔๐	๔๙,๔๘๐	๓๕๕,๓๒๐
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๘,๗๕๐	๔๐,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐

๓) ปี ๒๕๖๘ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๔) ปี ๒๕๖๙ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑) + (๒) / ๒ x ๑๒
-	-	-	-	-	-

๕) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๔๒,๙๑๒,๖๐๐	๔๕,๐๕๘,๒๓๐	๔๗,๓๑๑,๑๔๒

ภาคผนวก



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.ลำเพ็ยก

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เพิ่ม +0 +0 +0

ลบ -0 -0 -0

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชว่รยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	1	1	638,760	168,000	1	1	1	-	-	-	20,760	21,240	21,960	827,520	848,760	870,720	(53,230)
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	1	1	522,960	42,000	1	1	1	-	-	-	16,920	18,000	18,000	581,880	599,880	617,880	(43,580)
	(นักบริหารงานท้องถิ่น)																		
	สำนักปลัด อบต.																		
3	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง
	(นักบริหารงานทั่วไป)																		
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลก./ชก.	1	1	185,040		1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปลก./ชก.	1	1	396,000		1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	409,320	422,640	435,720	(33,000)
6	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
	พนักงานจ้าง																		
7	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	1	1	172,560		1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,520	186,720	194,280	(14,380)
8	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	(คุณวุฒิ)	1	-	112,800		1	1	1	-	-	-	-	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่าง
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	1	1	164,160		1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,760	177,600	184,800	(13,680)
10	คนสวน	(ทักษะ)	1	1	136,680		1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	142,200	147,960	153,960	(11,390)
11	นักการ	(ทั่วไป)	1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	(9,000)
12	คนงาน	(ทั่วไป)	2	2	216,000		2	2	2	-	-	-	-	-	-	216,000	216,000	261,000	(9,000)
13	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	1	1	180,000		1	1	1	-	-	-	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
	กองคลัง																		
14	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปลก./ชก.	1	1	354,840		1	1	1	-	-	-	7,800	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,570)
16	นักวิชาการพัสดุ	ปลก./ชก.	1	-	355,320		1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
17	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ																		
18	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	1	1	248,160		1	1	1	-	-	-	9,840	8,760	9,000	258,000	266,760	275,760	(20,680)
	พนักงานจ้าง																		
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	1	1	164,760		1	1	1	-	-	-	6,600	6,960	7,200	171,360	178,320	185,520	(13,730)
	กองช่าง																		
20	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	376,080	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	431,400	444,720	458,160	(31,340)
21	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไขในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
22	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม	
23	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม	
	พนักงานจ้าง																			
24	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	(ทักษะ)	1	1	169,200	-	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	176,040	183,120	190,560	(14,100)	
25	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	1	1	147,720	-	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,720	159,960	166,440	(12,310)	
	กองการศึกษา																			
26	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง	
27	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	185,040	-	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	(15,420)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ลำเพี้ยก																			
28	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
29	ครู		4	4	-	-	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																			
30	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	1	1	90,480	-	1	1	1	-	-	-	9,120	9,480	9,840	99,600	109,080	118,920	เงินอุดหนุน+สมทบ	
31	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	1	1	105,480	-	1	1	1	-	-	-	9,120	9,480	9,840	114,600	124,080	133,920	เงินอุดหนุน+สมทบ	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
32	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,320	477,720	490,920	504,240	(35,220)	
33	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง	
	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	376,320	379,320	กำหนดเพิ่ม	
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม	
	กองส่งเสริมการเกษตร																			
34	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่าง	
35	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	1	1	349,320	-	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	(29,110)	
36	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	2	-	-	-	2	2	2	+2	-	-	595,800	19,440	19,440	595,800	615,240	634,680	กำหนดเพิ่ม	
	กองสวัสดิการสังคม																			
37	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	416,160	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	(34,680)	
38	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	241,440	-	1	1	1	-	-	-	7,800	8,760	8,760	249,240	258,000	266,760	(20,120)	
39	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	376,320	379,320	กำหนดเพิ่ม	
40	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	1	-	-	-	1	1	1	+1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	กำหนดเพิ่ม	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
41	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	1	218,400		1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	(18,200)
(5)	รวม		48	29	9,444,000	504,000	48	48	48	+9	-	-	2,227,680	400,920	402,600	12,175,680	12,594,600	13,024,200	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%															1,826,352	1,889,190	1,953,630	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															14,002,032	14,483,790	14,977,830	
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															32.63	32.14	31.66	

หมายเหตุ (รวมเงินอุดหนุน) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๔๒,๙๑๒,๖๐๐ บาท ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน = ๔๕,๐๕๘,๒๓๐ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน = ๔๗,๓๑๑,๑๔๒ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567	42,912,600	45,058,230	47,311,142
42,912,600	เพิ่ม 5%	เพิ่ม 5%	เพิ่ม 5%

หมายเหตุ (รวมเงินอุดหนุน)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๔๓,๙๒๑,๘๖๐ บาท ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๔๖,๑๑๗,๙๕๓ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน = ๔๘,๔๒๓,๘๕๑ บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567	43,921,860	46,117,953	48,423,851
43,921,860	เพิ่ม 5%	เพิ่ม 5%	เพิ่ม 5%

		2561	2562	2563
		8,750,040	9,050,040	9,355,080
(5)	ประมาณการ 20 %	1,750,008	1,810,008	1,871,016
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	10,500,048	10,860,048	11,226,096
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณ	27.58	27.17	26.75

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560	38,066,595	39,969,925	41,968,421
36,253,900	เพิ่ม 5 %	เพิ่ม 5 %	เพิ่ม 5 %

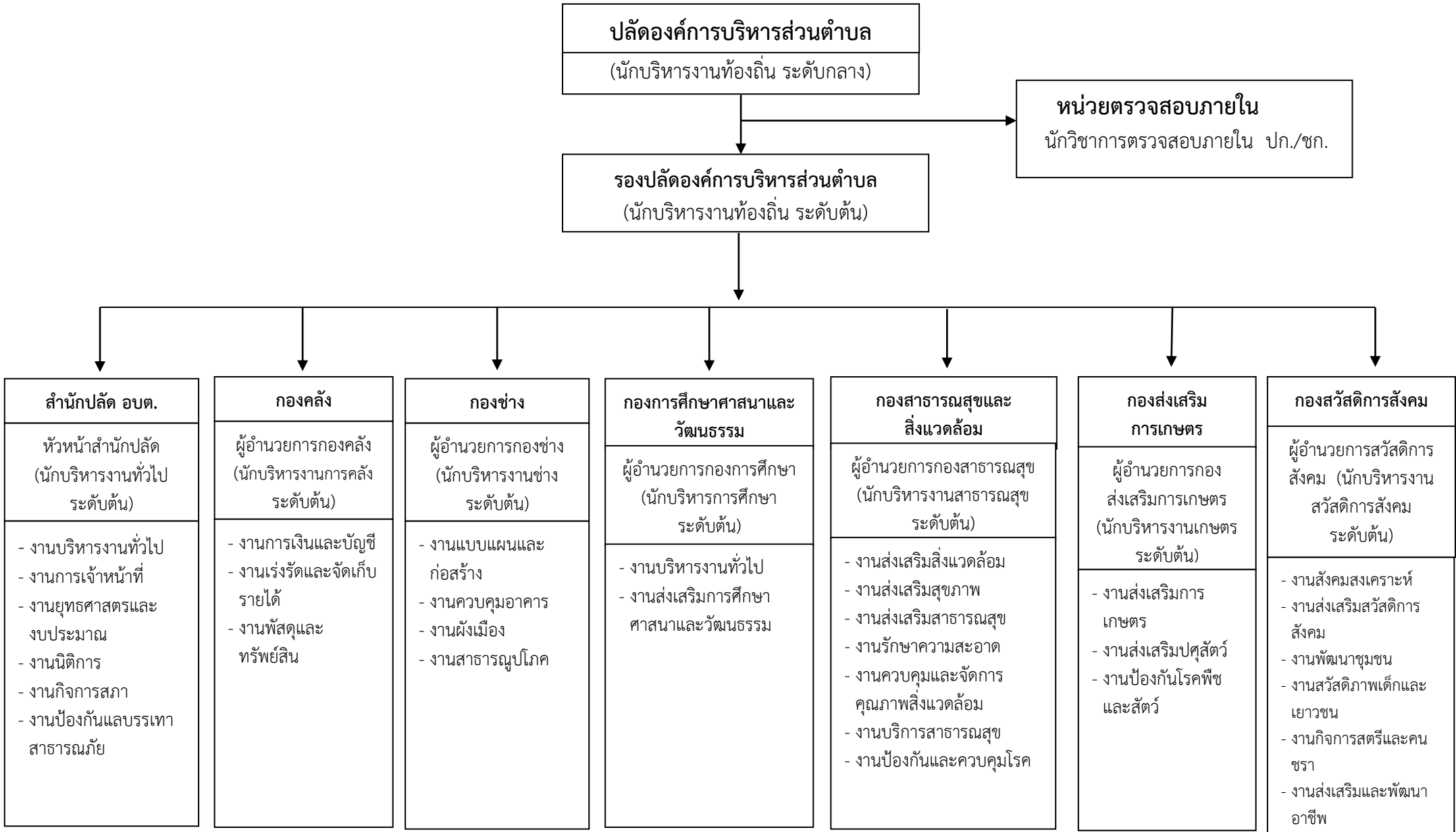
ข้าราชการ	12	20
ข้าราชการ	-	8
ลูกจ้างประจำ	1	
พนจ.การกี	8	
พนจ.การกี	-	2
พนจ.การกี	-	
พนจ.ทั่วไป	2	2
พนจ.ทั่วไป	-	
เงินอุดหนุน	9	9

มีนครอง	22
เพิ่มใหม่	-
เงินอุดหนุน	9
	39

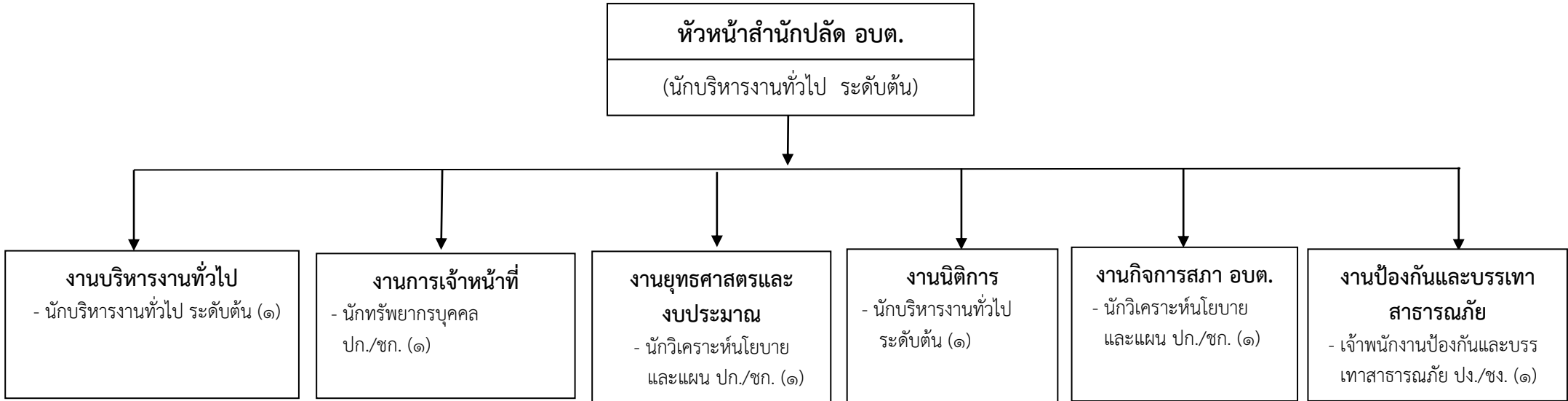


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก (ประเภทสามัญ)

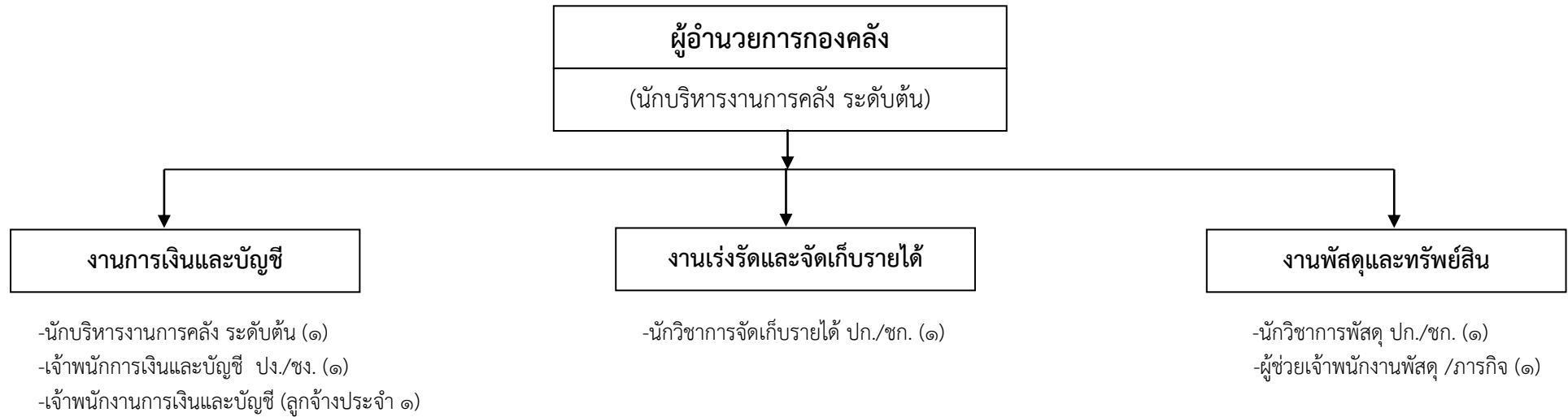


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



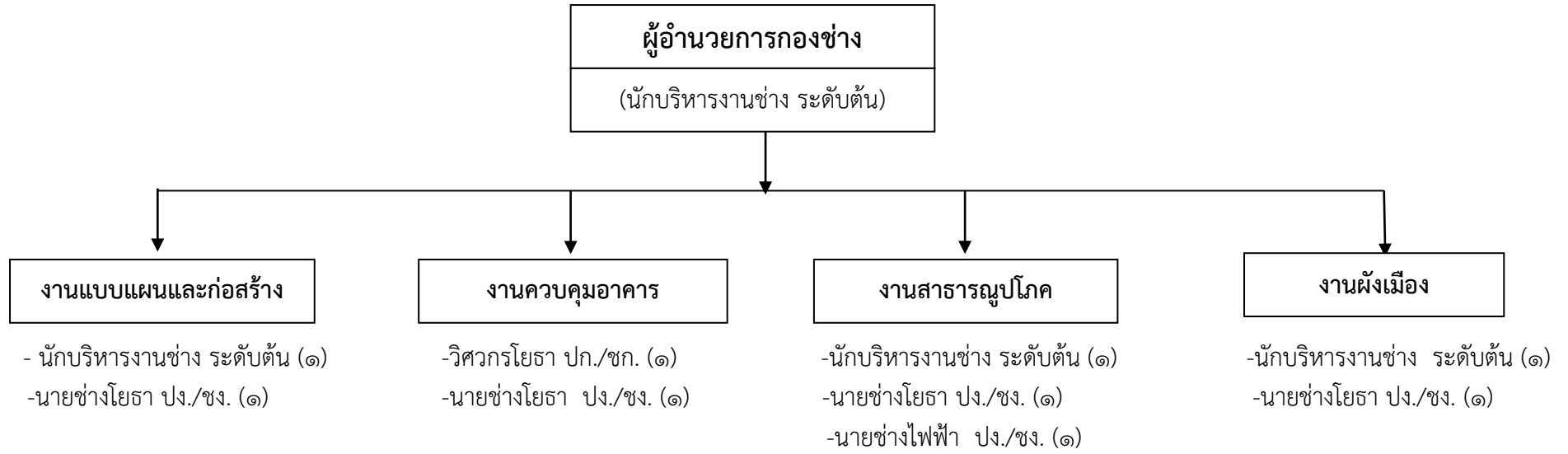
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๔	๓	๗

โครงสร้างกองคลัง



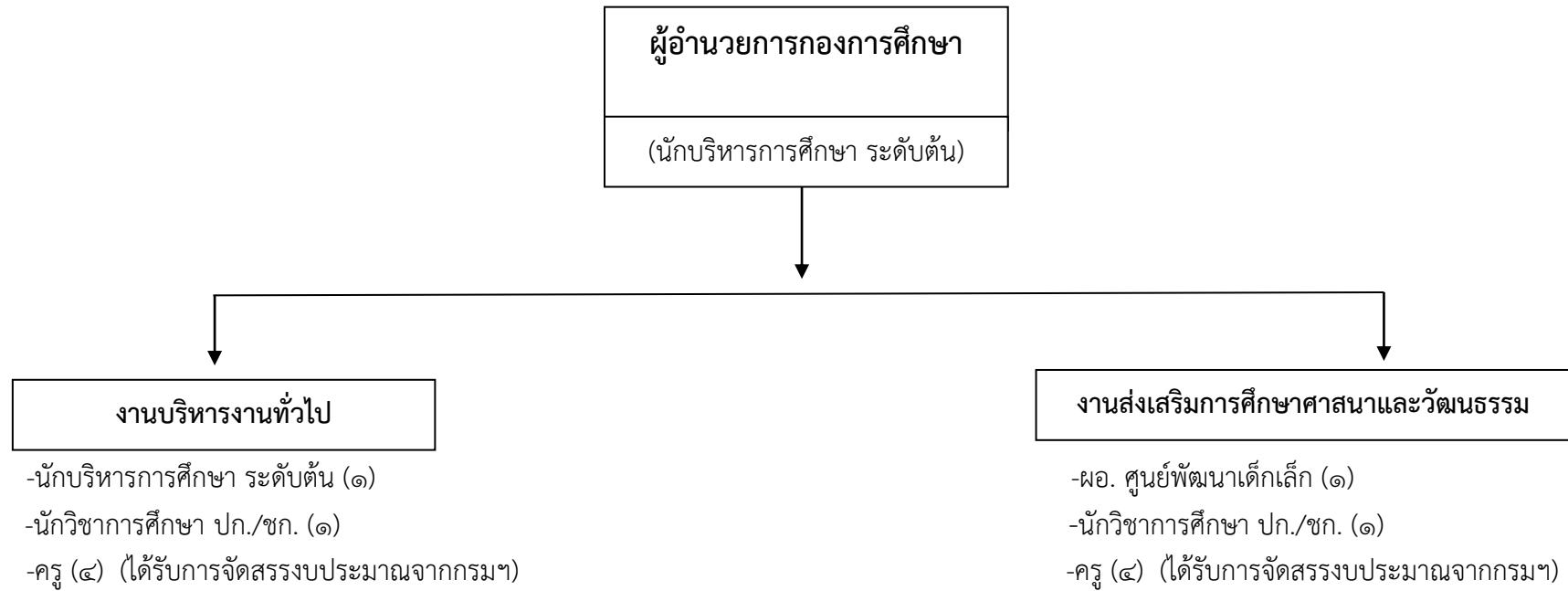
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๓

โครงสร้างกองช่าง



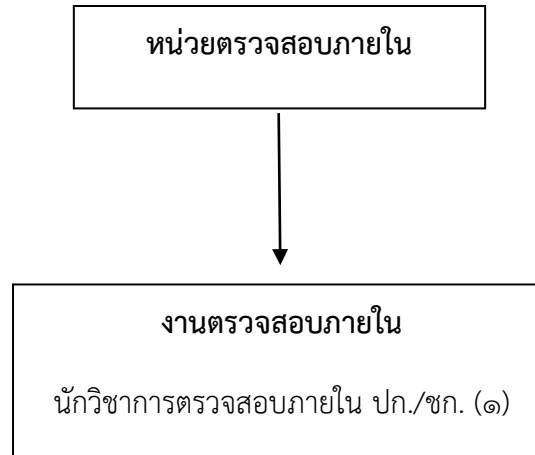
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพียก กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑๒.๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

- (๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร
- (๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
- (๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- (๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๑๒.๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

- (๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- (๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น
- (๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ
- (๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- (๖) สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๑๒.๓ การพัฒนาลูกจ้าง

- (๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

(๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๑๒.๔ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน

(๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล

(๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม
และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน
ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไสว สายปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก
เรื่อง กำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ทั้งหมด ๗ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำข้อบัญญัติประจำปี การจัดทำทะเบียนสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ด้านกฎหมายและคดี ด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสำนักปลัด

งานงบประมาณ

งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

งานสารบรรณ

งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานสิทธิและสวัสดิการ

งานสรรหาและเลือกสรร

งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

งานบริหารงานบุคคลบุคลากรทางการศึกษา
งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
งานงบประมาณ
งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
งานวิเทศสัมพันธ์

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานกฎหมายและคดี
งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
งานนิติบัญญัติ

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานอำนวยการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานช่วยเหลือและฟื้นฟูจากผู้ประสบภัย
งานรักษาความสงบ

๑.๖ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
งานการประชุม
งานอำนวยการและประสานงาน

๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ งานด้านสารบรรณของส่วนการคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน
งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งานเก็บรักษาเงิน

งานการบัญชี
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
งานการเงินและงบทดลอง
งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
งานพัฒนารายได้
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
งานพัสดุ
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลและควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐาน
งานข้อมูลก่อสร้าง
งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
งานธุรการและพัสดุประจำส่วนโยธา

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประเมินราคา
งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
งานออกแบบและบริการข้อมูล
งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
งานวิศวกรรม

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
งานไฟฟ้าสาธารณะ
งานระบายน้ำ
งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะนำ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการบริหารส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานแผนงานและโครงการ
- งานวิชาการ
- งานกิจการโรงเรียน
- งานนิเทศการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานการศึกษาในระบบ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขงานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

๕.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบำบัดน้ำเสียชุมชน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕.๖ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสนับสนุนการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขในเรื่องต่างๆ

๕.๗ งานป้องกันและควบคุมโรค

๖. กองส่งเสริมการเกษตร ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร งานเพาะปลูก งานปรับปรุงพันธุ์ขยายพันธุ์ งานวิเคราะห์ดิน งานปศุสัตว์ งานส่งเสริมอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรกรรม ศึกษา ค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- งานวิเคราะห์ดิน
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก
- งานขยายพันธุ์พืชและปรับปรุงพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

๖.๓ งานป้องกันโรคพิษ

- งานปราบศัตรูพืช
- งานการใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช

๗. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๗.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานวิชาการสวัสดิการสังคม
- งานธุรการ
- งานพิทักษ์เด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๗.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๗.๔ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้สตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสตรีและคนชรา

๗.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบการปรับปรุงชุมชนตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย

๗.๗ งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

- งานบริการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ
- งานประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานภาครัฐ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่ต้องรับผิดชอบภายในหน่วยดังนี้

- งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแต่ละส่วนราชการ
- งานตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบงบประมาณ
- งานติดตามควบคุมภายในหน่วยงานย่อย
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไสว สายปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเพี้ยก

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
1	จ.ส.อ.ปริวัติ ทองจำรัส	ปริญญาโท (การปกครองท้องถิ่น)	20-3-00-1101-001	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	20-3-00-1101-001	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	638,760 (53,230 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	84,000 (7,000 X 12)	806,760	(53,230)
2	จ.อ.พรชัย โพธิ์ริง	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	20-3-00-1101-002	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	20-3-00-1101-002	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	522,960 (43,580 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	-	564,960	(43,580)
3	-	-	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	20-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12	- (3,500 X 12)	-	393,600	ว่างเดิม
4	นายสมรัตน์ อินสารานู	ปริญญาตรี (ภูมิสารสนเทศ)	20-3-01-3013-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	20-3-01-3013-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	185,040 (15,420 X 12)	-	-	185,040	(15,420)
5	นางสาวสมมาลี พลอยศรีขั้วवाल	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	396,000 (33,000 X 12)	-	-	396,000	(33,000)
6	-	-	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12	-	-	297,900	ว่างเดิม
7	นายประเสริฐ ไกรกลาง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	172,560 (14,380 X 12)	-	-	172,560	(14,380)
8	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
9	นางสาวปราณี แสงสูงเนิน	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ทักษะ)	164,160 (13,680 X 12)	-	-	164,160	(13,680)
10	นายเสถียร ชาวสวน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน	(คุณวุฒิ)	-	คนสวน	(คุณวุฒิ)	136,680 (11,390 X 12)	-	-	136,680	(11,390)
11	นางสาวระวีวรรณ วัฒนสุข	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	180,000 (15,000 X 12)	-	-	180,000	(15,000)
12	นางสาวมณฑิลา จงยอกลาง	ปริญญาตรี (การจัดการ)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	-	-
13	นางสาวจริญญา สีนกลาง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	(ทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	-	-
14	นางสโรชา โปษขุนทด	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	นักการ	(ทั่วไป)	-	นักการ	(ทั่วไป)	108,000 (9,000 X 12)	-	-	-	-
15	-	-	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	20-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12	- (3,500 X 12)	-	393,600	ว่างเดิม
16	นางสาวประภัสสร สัตติ	ปริญญาตรี (การบัญชี)	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	20-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	354,840 (29,570 X 12)	-	-	354,840	(29,570)
17	-	-	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	20-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	355,320 [(9,740 + 49,480) / 2] X 12	-	-	355,320	ว่างเดิม
18	-	-	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12	-	-	297,900	ว่างเดิม
19	นางนงนุช บัณฑิตบุรี	ปวส. (การบัญชี)	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	248,160 (20,680 X 12)	-	-	248,160	(20,680)
20	นางสาวจิตรตรา ชุ่มพันธ์	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	164,760 (13,730 X 12)	-	-	164,760	(13,730)
21	นายณรงค์เดช ชมพองศ์	ปริญญาตรี (การจัดการงานช่างและผังเมือง)	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	20-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	376,080 (31,340 X 12)	42,000 (3,500 X 12)	-	418,080	(31,340)
22	-	-	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	297,900 [(8,750 + 40,900) / 2] X 12	-	-	297,900	ว่างเดิม
23	-	-	-	-	-	20-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	เพิ่มตาม
24	-	-	-	-	-	20-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	-	-	-	-	เพิ่มตาม
25	นายอุไร ชาวสวน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	(ทักษะ)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	(ทักษะ)	169,200 (14,100 X 12)	-	-	169,200	(14,100)
26	นายเขาวลิต พุ่มบัณฑิต	ปวช.(ไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)	147,720 (12,310 X 12)	-	-	147,720	(12,310)
27	-	-	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	20-3-08-2107-001	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	393,600 [(15,430 + 50,170) / 2] X 12	- (3,500 X 12)	-	393,600	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
28	นางสาวจรินทร์ คณณะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	185,040	-	-	185,040	(15,420)
29	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	เงินลดหนี้ เพิ่มเติม
30	นางสาวสมปอง พุฒพันธ์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	20-3-08-6600-102	ครู	(คศ.2)	20-3-08-6600-102	ครู	(คศ.2)	-	-	-	-	เงินลดหนี้ โครงสร้าง
31	นางสาวภาณี ปะกิ่ง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	20-3-08-6600-101	ครู	(คศ.2)	20-3-08-6600-101	ครู	(คศ.2)	-	-	-	-	เงินลดหนี้
32	นางอำพร อระศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	20-3-08-6600-103	ครู	(คศ.2)	20-3-08-6600-103	ครู	(คศ.2)	-	-	-	-	เงินลดหนี้
33	นางวาริน ประจิตต์	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	20-3-08-6600-104	ครู	(คุณวุฒิ)	20-3-08-6600-104	ครู	(คุณวุฒิ)	-	-	-	-	เงินลดหนี้+
34	นางอารณีย์ ผินกลาง	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	(คุณวุฒิ)	-	-	-	-	เงินลดหนี้+
35	นางภกพร เงินมัน	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	เงินลดหนี้
36	นางสาวนุชนาท ด่วงมะดัน	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	20-3-06-2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	20-3-06-2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	422,640	42,000	-	464,640	(35,220)
37	-	-	20-3-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	20-3-06-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	297,900	-	-	297,900	ว่างเดิม
38	-	-	-	-	-	20-3-06-3607-001	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
39	-	-	-	-	-	20-3-06-2104-002	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
40	-	-	20-3-14-2109-001	นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร	#N/A	20-3-14-2109-001	นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร	#N/A	#N/A	-	-	0	ว่างเดิม
41	นางสาวชลภัทร มินนอก	ปริญญาตรี (การเกษตร)	20-3-14-3405-001	นักวิชาการเกษตร	ชก.	20-3-14-3405-001	นักวิชาการเกษตร	ชก.	349,320	-	-	349,320	(29,110)
42	-	-	-	-	-	20-3-14-4401-001	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
43	-	-	-	-	-	20-3-14-4401-002	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
44	นางสาวสุนิศา ดีสำโรง	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	20-3-11-2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	416,160	42,000	-	458,160	(34,680)
45	นายธนากร จะรอนรัมย์	ปริญญาตรี (รัฐ ประศาสนศาสตร์)	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	20-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	241,440	-	-	241,440	(20,120)
46	-	-	-	-	-	20-3-11-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
47	-	-	-	-	-	20-3-11-4801-001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	-	-	-	-	เพิ่มเติม โครงสร้าง
48	นางสาวจุฑาภรณ์ อินทร์ข่านัญ	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	20-3-12-3205-001	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ปก.	20-3-12-3205-001	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ปก.	218,400	-	-	218,400	(18,200)

