

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น 7 ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2567 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (4) การสาธารณูปการ
- (5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษายาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

5.4 ด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (2) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (3) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (4) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (3) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (4) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (5) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (3) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (4) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (5) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ SWOT ตามภารกิจตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนา 4 ปี (2561 – 2564)

จากนโยบายการพัฒนากองการบริการส่วนตำบลนาแหม และข้อมูลพื้นฐานการพัฒนา ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ และศึกษาในบทที่ผ่านมา เพื่อที่จะทราบสถานการณ์แวดล้อมของการพัฒนาและศักยภาพในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ในทุกด้าน การพัฒนาโดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคของการพัฒนา ดังผลการวิเคราะห์ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นรายประเด็นนโยบาย รวม 7 ประเด็นตามลำดับต่อไป

1. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดแข็ง (Strengths)

ตำบลนาแหม มีถนนสายหลักและสายรองเชื่อมทุกหมู่บ้านระหว่างตำบล ระหว่างอำเภอ และมีเส้นทางหลักในการขนส่งพืชผลทางการเกษตร โดยมีพ่อค้าคนกลางสำหรับรับซื้อพืชผลทางการเกษตร มีรถโดยสารประจำทางผ่านประมาณ 5 รอบต่อวัน มีระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์พื้นฐานให้บริการทุกหมู่บ้าน

จุดอ่อน (Weaknesses)

พื้นที่ตำบลนาแหม ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำการเกษตรกรรม ถนนที่ใช้สัญจรไป-มา ร้อยละ 80 ยังเป็นถนนลูกรัง ซึ่งมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม โดยเฉพาะในช่วงฤดูฝน ระบบประปาหมู่บ้านชำรุดเสียหายบ่อยครั้งเนื่องจากมีอายุการใช้งานมานานระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้ง บางส่วนของบางหมู่บ้าน คลื่นสัญญาณโทรศัพท์ไม่ดีและบางครัวเรือนยังไม่มีไฟฟ้าใช้

โอกาส (Opportunity)

ตำบลนาแหม มีเส้นทางในการขนส่งพืชผลทางการเกษตรและสามารถกระจายสินค้าเกษตรได้คราวละมากๆ เกษตรมีทางเลือกในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรมากขึ้น

ภัยคุกคาม (Treats)

ตำบลนาแหม ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรได้แก่ การปลูกข้าว ปลูกยางพารา ปลูกมันสำปะหลัง ข้าวโพด ถนนที่ใช้ในการขนส่งพืชผลทางเกษตรชำรุดเสียหาย ซึ่งทางท้องถิ่นมีงบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ ผู้ดูแลระบบประปาหมู่บ้านขาดความชำนาญ

2. การวิเคราะห์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง

จุดแข็ง (Strengths)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจนที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส นอกจากนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยตรง มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลนาแหม และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกกคู่ สำหรับให้บริการประชาชนในตำบลนาแหม และตำบลใกล้เคียง

จุดอ่อน (Weaknesses)

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ได้รับการบริการและสวัสดิการยังไม่ทั่วถึง บุคลากรทางด้านสวัสดิการสังคมและด้านสาธารณสุข มีน้อยไม่เพียงพอ

โอกาส (Opportunity)

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมของเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการอย่างต่อเนื่อง

ภัยคุกคาม (Threats)

ผู้สูงอายุ และผู้พิการบางส่วนยังไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง เนื่องจาก การที่จะเข้ารับการบริการรักษาพยาบาลในแต่ละครั้ง จะลำบาก และเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าค่ารักษาพยาบาล ซึ่งส่งผลกระทบต่อพัฒนาสังคมและประชาชนในชุมชน เพราะประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

จุดแข็ง (Strengths)

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแหมเป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีความสัมพันธ์และประสานงานกันเป็นอย่างดี จึงส่งผลให้การเมืองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม มีความเข้มแข็ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน (Weaknesses)

ประชาชน และเยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ และยังมี ความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย การไปใช้สิทธิเลือกตั้งของเมืองท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม ครั้งที่ผ่านมามายังอยู่ในระดับมากคือ ร้อยละ 80 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่ต้องตอบสนองต่อ

นโยบายผู้บริหารซึ่งสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งวิธีการดำเนินการดังกล่าว จะต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างองค์กรภายใน ค่านิยมในการดำเนินงานแบบเดิมเน้นการทำงานแบบ บริหารจัดการผลในภาพรวม ทั้งนี้ได้มีพัฒนาการความร่วมมือดีขึ้นตามลำดับ นอกจากนี้ ในการบริหารจัดการ ที่ต้องการภาคส่วนยังปรากฏเป็นปัญหาในการประสานงานภายในอยู่บ้าง ส่งผลกระทบในความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

โอกาส (Opportunity)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น ได้ให้อำนาจท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์กรปกครองท้องถิ่น ในการ ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนี้กระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมี ส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา ได้จัดให้มีการ ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น ของบุคลากรท้องถิ่น

ภัยคุกคาม (Threats)

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนี้ ความสัมพันธ์ ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการ ควบคุม ท้องถิ่นไม่ได้อิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่าง แท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการได้เป็นอำนาจจาก กรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

4. วิเคราะห์สถานการณ์ การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา

จุดแข็ง (Strengths)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแรมมีแหล่งท่องเที่ยวสามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว ด้านกีฬาเยาวชนตำบลนาแรมมีนักกีฬาของจังหวัดและเป็นตัวแทนจังหวัด จึงส่งผลให้องค์การบริหารส่วน ตำบลการมีความพร้อมในการพัฒนาด้านกีฬาได้

จุดอ่อน (Weaknesses)

แหล่งท่องเที่ยวขาดศักยภาพและการบริหารจัดการที่ดีประชาชนขาดสนามกีฬาที่ได้ มาตรฐานและครบถ้วนประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมการท่องเที่ยว และการเล่นกีฬา

โอกาส (Opportunity)

มีอ่างเก็บน้ำห้วยเหหัว สามารถปรับปรุงและพัฒนาเป็นอ่างเก็บน้ำและเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้ ถ้าได้รับการพัฒนา และมีสถานที่สามารถจัดทำค่ายกีฬาสำหรับประชาชนในตำบลเข้ามาใช้ประโยชน์ได้

ภัยคุกคาม (Treats)

ราษฎรขาดความตื่นตัวจะแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในการประกอบอาชีพเพิ่มเติม ราษฎรมีความรู้ด้านการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้นน้อย แล้งซ้ำซาก ดินขาดความอุดมสมบูรณ์ โรคระบาดของพืชขาดน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้งต้นทุนทางการเกษตรสูง และงบประมาณของทางราชการมีจำกัด พ่อค้าคนกลางกดราคา ขาดตลาดกลางรับซื้อพืชผลทางการเกษตร

5. วิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strengths)

ตำบลนาแหม มีโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา จำนวน 4 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านวังยาว โรงเรียนบ้านโป่ง และโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาส) จำนวน 2 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนบ้านนาแหมและโรงเรียนบ้านห้วยทราย ซึ่งโรงเรียนต่างๆ ในตำบลนาแหม ศาสนิก มีประเพณีและวัฒนธรรมที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses)

ครูผู้สอนที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมีน้อย ไม่มีศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศน้อย

โอกาส (Opportunity)

นักเรียนมีที่เรียนหนังสือ และโอกาสเรียนฟรี 15 ปี กลุ่มเกลาณีสัย เสริมสร้างจริยธรรมให้ประชาชนและเป็นจุดรวมของประชาชนในด้านต่างๆ

ภัยคุกคาม (Treats)

เด็กวัยรุ่นติดเกมส์ ทะเลาะวิวาท การขาดความสามัคคีในหมู่แกนนำแต่ละหมู่บ้าน ประชากรเด็กน้อย เจริญเติบโตไม่ทัน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลไม่ทั่วถึง ปัญหายาเสพติดภายในชุมชนเป็นภัยคุกคามที่ร้ายแรงที่บ่อนทำลายสังคม

6. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

ในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม มีบริการกู้ชีพกู้ภัยประจำตำบล ประชาชนได้รับความสะดวกในการใช้บริการ มีการบริหารจัดการช่วยเหลือและบรรเทาภัยได้ทันที มีรถน้ำดับเพลิง มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลากหลาย ได้แก่ แม่น้ำเลย ลำห้วยอีเลิง ลำห้วยซัง ลำห้วยม่วง ลำห้วยทราย ลำห้วยทรายใหญ่ มีพื้นที่ป่าอนุรักษ์ และป่าสงวน

จุดอ่อน (Weaknesses)

แหล่งน้ำตามธรรมชาติตื้นเขิน ประชาชน ไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์แหล่งน้ำตามธรรมชาติ ปล่อยสารเคมีทางการเกษตรลงแหล่งน้ำ

โอกาส (Opportunity)

ตำบลนาแวม มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ทำให้สามารถทำการเกษตรได้

ภัยคุกคาม (Treats)

การเกิดภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง อุทกภัย วาตภัย เป็นประจำทุกปี

7. การวิเคราะห์สภาวะการณ์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้

จุดแข็ง (Strengths)

มีวัตถุดิบที่เป็นผลผลิตทางการเกษตรจำนวนมาก เช่น ยางพารา มันสำปะหลัง ข้าวโพด ถั่วเขียว ข้าว เป็นต้น การรวมกลุ่มของประชาชนในการผลิต ผลิตภัณฑ์ชุมชนหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ติดระดับ 4 ดาว ส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนหมู่บ้าน กองทุนส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตร กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ ฯลฯ ทำให้ประชาชนมีแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

จุดอ่อน (Weaknesses)

วัตถุดิบที่มีอยู่ในชุมชนประชาชนไม่สามารถนำมาแปรรูปเพื่อการพาณิชย์ยังมีไม่มาก เนื่องจากประชาชนไม่ได้รับการส่งเสริมจากหน่วยราชการในด้านความรู้เกี่ยวกับวิทยาการสมัยใหม่และด้านการส่งเสริมทางการตลาดที่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนขาดแคลนเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ประชาชนเป็นหนี้ทั้งในระบบและนอกระบบสูง การว่างงานของประชาชนในช่วงนอกฤดูกาลทำการเพาะปลูก สมาชิกบางส่วนของกลุ่มอาชีพฝีมือยังไม่มีความชำนาญ และมีการประชาสัมพันธ์น้อย คลองส่งน้ำ ส่งน้ำยังไม่ครอบคลุมพื้นที่การเกษตรทั้งหมด เพราะยังขาดงบประมาณในการขยายเขตคลอง แหล่งน้ำธรรมชาติมีความตื้นเขิน ทำให้การระบายน้ำในหน้าฝนในพื้นที่ชุมชน พื้นที่การเกษตรไม่ทันมีการปลูกพืชชนิดเดียวกันไม่หมุนเวียนทำให้เกิดการสะสมของโรคศัตรูพืช และสารเคมีในการเกษตรจำนวนมาก ซึ่งการขยายผลผลิตทางการเกษตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งมันสำปะหลัง เกษตรกรมักจะถูกกดราคาจากพ่อค้าคนกลางทำให้ขายพืชผลทางการเกษตรได้ราคาต่ำ

โอกาส (Opportunity)

เป็นแหล่งผลิตครกหิน ทอผ้าไหมหมี่ขิด ปลูกยางพารา ปลูกยางพารา สามารถปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพตามความต้องการของตลาด ขยายกลุ่มอาชีพสร้างเครือข่าย เพิ่มสายการผลิตสินค้า OTOP ประสานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาให้ท้องถิ่น

ภัยคุกคาม (Treats)

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานได้ในระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์

ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุมท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางแต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแหม เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้

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

สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรในสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 3. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 4. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 5. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 6. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 7. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) | จำนวน | 2 | ตำแหน่ง |
| 8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 9. เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 10. คนงานทั่วไป(งานป้องกันฯ) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 11. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 12. คนงานประจํารถน้ำ | จำนวน | 2 | ตำแหน่ง |
| 13. พนักงานขับรถขยะ | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 14. คนงานประจํารถขยะ | จำนวน | 3 | ตำแหน่ง |
| 15. คนงานทั่วไป | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 16. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองคลัง ประกอบด้วย

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 2. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |
| 4. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | จำนวน | 1 | ตำแหน่ง |

5. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
7. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	จำนวน	1	ตำแหน่ง
8. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	จำนวน	1	ตำแหน่ง
9. คนงานทั่วไป(งานจัดเก็บรายได้)	จำนวน	3	ตำแหน่ง
10. คนงานทั่วไป(งานพัสดุ)	จำนวน	1	ตำแหน่ง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การก่อสร้างและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองช่าง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
3. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
4. ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน	1	ตำแหน่ง
5. คนงานไฟฟ้า	จำนวน	1	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ องค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษา ระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการ การศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
2. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
3. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	จำนวน	1	ตำแหน่ง
5. ครู	จำนวน	6	ตำแหน่ง
6. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	1	ตำแหน่ง
7. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	2	ตำแหน่ง
8. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	1	ตำแหน่ง

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำนวน 1 ตำแหน่ง

การวิเคราะห์ส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า

ลำดับที่	ภารกิจ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
1	ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กองช่าง
2	พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง	สำนักงานปลัด
3	ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน	สำนักงานปลัด,กองคลัง
4	การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา	สำนักงานปลัด,กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5	การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
6	การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักงานปลัด
7	ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้	สำนักงานปลัด,กองคลัง

การเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปี
ที่รายงานต่อสภาท้องถิ่น

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

ยุทธศาสตร์	แผนการดำเนินการทั้งหมด		อนุมัติงบประมาณ		เบิกจ่ายงบประมาณ		ร้อยละ
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	
1.ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	32	117,770,000	13	12,950,200	12	8,101,252	21.43
2.พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง							
	19	5,165,000	17	7,790,960	16	2,868,166.22	26.79
3.ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน							
	21	3,120,000	16	5,768,800	11	1,666,180.37	19.64
4.การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา							
	6	1,620,000	4	140,000	4	55,202	7.14
5.การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาของท้องถิ่น							
	11	428,000	9	4,917,200	8	917,671	14.29
6.การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและการจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม							
	10	840,000	8	418,350	5	56,277	8.93
7.ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้							
	8	1,200,000	2	200,000	1	400	1.79
รวม	107	130,143,000	69	32,005,150.59	57	13,665,152.59	53.27

สรุปได้ว่า โครงการที่เราได้จัดทำในแผนพัฒนาสามปี พ.ศ.2559 จำนวน 107 โครงการ แต่ได้นำมาเป็น
แนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 69 โครงการ มีการเบิกจ่าย
งบประมาณได้ 57 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 53.27 ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ 2 มีการเบิกจ่ายในอันดับหนึ่ง
สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสองยุทธศาสตร์ที่ 1 กองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสามยุทธศาสตร์ที่

3 สำนักงานปลัดและกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ อันดับสี่ยุทธศาสตร์ที่ 5 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-00-1101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงาน ต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย	120	200	24,000	0.29
2	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	120	200	24,000	0.29
3	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	240	300	72,000	0.87
รวม				120,000	1.45

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งสำนักงานปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-2101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคง งานวิเคราะห์-นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	120	240	28,800	0.35
2	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	200	200	40,000	0.48
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	200	220	44,000	0.53

รวม	112,800	1.36
-----	---------	------

-22-

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3103-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต.นาแหม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2559	120	240	28,800	0.35
2	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)	120	200	24,000	0.29
3	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	120	320	38,400	0.46
รวม				91200.00	1.10

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3102-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	60	360	21,600	0.26
2	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	60	480	28,800	0.35
3	การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	120	200	24,000	0.29
4	การปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	60	180	10,800	0.13
รวม				85,200	1.03

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3801-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	เฝ้าระวังป้องกันแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว	120	360	43,200	0.52
2	พัฒนาเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการสื่อสารด้านพลังงาน	120	480	57,600	0.70
3	สัมพันธภาพครอบครัวผู้ด้อยโอกาส	120	200	24,000	0.29
รวม				124,800	1.51

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	120	360	43,200	0.52
2	ฝึกอบรมและศึกษาดูงานตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	60	480	28,800	0.35
3	งานจดทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียน	60	200	12,000	0.14

	พาณิชย์ทางอินเทอร์เน็ต				
รวม				84,000	1.01

-24-

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-3301-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์	60	360	21,600	0.26
2	การปรับปรุงศูนย์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	120	480	57,600	0.70
3	การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558	60	200	12,000	0.14
รวม					1.10

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-08-4801-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	100	200	20,000	0.24
2	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	60	100	6,000	0.07
3	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัด ระเบียบชุมชน	80	100	8,000	0.10
4	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	100	180	18,000	0.22
5	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	80	180	14,400	0.17
6	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	100	200	20,000	0.24
รวม				86,400	1.04

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-08-4801-002

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	100	200	20,000	0.24
2	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	60	100	6,000	0.07
3	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัด ระเบียบชุมชน	80	100	8,000	0.10
4	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	100	180	18,000	0.22
5	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	80	180	14,400	0.17
6	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	100	200	20,000	0.24
รวม				86,400	1.04

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-4805-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัยและวิทยุสื่อสาร	240	200	48,000	0.58
2	ปฏิบัติหน้าที่รักษาเวร ปก. งานกู้ชีพ นอกเวลาราชการ และวันหยุดเสาร์ วันอาทิตย์ (ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง) ตามคำสั่งแต่งตั้งประจำเดือน ทุกเดือน	240	160	38,400	0.46
3	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล	120	100	12,000	0.14
รวม				98,400	1.19

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักงานปลัด) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-4101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	120	240	28,800	0.35
2	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	120	200	24,000	0.29
3	รายงานการประชุมประจำเดือน	120	160	19,200	0.23
5	งานจดทะเบียนพาณิชย์	120	120	14,400	0.17
รวม				86,400	1.04

คนงานทั่วไป (งานป้องกัน)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและการใช้วิทยุสื่อสาร	120	240	28,800	0.35
2	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย	100	180	18,000	0.22
3	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมตามแผน	100	140	14,000	0.17
4	งานกู้ชีพ กู้ภัยองค์การบริหารส่วนตำบล	100	160	16,000	0.19
5	งานให้บริการประชาชน เช่น โต๊ะเก้าอี้ เต้นท์ เวที	80	150	12,000	0.14
รวม				88,800	1.07

พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การบำรุงรักษาและอุปกรณ์	240	240	57,600	0.70
2	การบันทึกข้อมูลการใช้รถในการปฏิบัติงาน	120	240	28,800	0.35
3	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	120	180	21,600	0.26
รวม				108,000	1.30

คนงานประจํารถบรรทุกน้ำ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การบริการส่งน้ำเพื่อการอุปโภค/บริโภค	240	720	172,800	2.09
2	การช่วยเหลือด้านสาธารณสุข	120	360	43,200	0.52
3	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	100	200	20,000	0.24
รวม				236,000	2.85

พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การบำรุงรักษาและอุปกรณ์	240	240	57,600	0.70
2	การบันทึกข้อมูลการใช้รถในการปฏิบัติงาน	120	240	28,800	0.35
3	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.22
รวม				104,400	1.26

ตำแหน่ง คนงานจัดเก็บขยะ

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	240	480	115,200	1.39
2	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	240	480	115,200	1.39
5	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	120	180	21,600	0.26
รวม				252,000	3.04

พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การรับ-ส่ง หนังสือราชการ	60	720	43,200	0.52
2	การบันทึกข้อมูลการใช้รถในการปฏิบัติงาน	60	720	43,200	0.52
3	การบำรุงรักษารถยนต์เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน	100	180	18,000	0.22
รวม				104,400	1.26

คนงานทั่วไป

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน	160	180	28,800	0.35
2	งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	60	240	14,400	0.17
3	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลจัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	120	200	24,000	0.29
4	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลจัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม	120	200	24,000	0.29
รวม				91,200	1.10

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองคลัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-2102-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิก จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ,การจัดทำบัญชี รายงานสถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและ งบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบ มือและระบบ e -LAAS	180	200	36,000	0.43
2	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GPให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	180	240	43,200	0.52
3	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	120	220	26,400	0.32
4	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ ในกอง/หน่วยงาน	120	180	21,600	0.26
รวม				127,200	1.54

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-3204-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง	180	200	36,000	0.43
2	งานเกี่ยวกับการทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ จัดทำประวัติ ครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	160	200	32,000	0.39
3	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบรายงานผล (สขร.1)	120	200	24,000	0.29
4	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	100	6,000	0.07
รวม				98,000	1.18

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-4201-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การรับเงินรายได้ทุกประเภท	120	220	26,400	0.32
2	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	100	120	12,000	0.14
3	จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำปีเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงิน สิ้นปีงบประมาณ	150	240	36,000	0.43
4	การจ่ายขาดเงินสะสม	60	100	6,000	0.07
5	จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	60	100	6,000	0.07
6	งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	140	8,400	0.10
รวม				94,800	1.14

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 54-3-04-4204-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax 3000 และ Ltax Gis)	240	100	24,000	0.29
2	จัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	240	240	57,600	0.70
3	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	100	6,000	0.07
รวม				87,600	1.06

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-4101-002

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	120	240	28,800	0.35
2	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	100	200	20,000	0.24
3	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ	120	240	28,800	0.35
4	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของพนักงานภายในกองคลัง	60	160	9,600	0.12
รวม				87,200	1.05

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานช่วยตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต.	160	180	28,800	0.35
2	งานช่วยวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต. ให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ	160	200	32,000	0.39
3	งานช่วยควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต.	120	200	24,000	0.29
รวม				84,800	1.02

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานช่วยจัดทำประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวง ถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ	160	180	28,800	0.35
2	งานช่วยจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆของผู้เสีย ภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี	160	200	32,000	0.39
3	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	120	200	24,000	0.29
รวม				84,800	1.02

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานจัดเก็บรายได้)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานจัดทำทะเบียนคนผู้มีหน้าที่ชำระค่าขยะมูลฝอย	120	480	57,600	0.70
2	งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย	120	480	57,600	0.70
3	งานจัดทำใบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	120	480	57,600	0.70
4	งานจัดเก็บภาษีต่างๆ จดมาตรน้ำประปา ไฟฟ้า พร้อมเก็บเงินส่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บ	120	720	86,400	1.04
5	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	100	120	12,000	0.14
รวม				271,200	3.28

ตำแหน่ง คนงานพัสดุ

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

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งกองช่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-05-2103-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและ งบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	120	210	25,200	0.30
2	งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งาน โยธาและวิศวกรรม	240	240	57,600	0.70
3	งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ	200	200	40,000	0.48
รวม				122,800	1.48

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 54-3-05-4710-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	120	220	26,400	0.32
2	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา 3 ปี และ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	240	120	28,800	0.35
3	งานควบคุมการก่อสร้าง	100	120	12,000	0.14
4	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อสร้าง ทางเดิน และทาง เท้า	120	180	21,600	0.26
5	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	60	100	6,000	0.07
รวม				94,800	1.14

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-01-4101-003

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	120	300	36,000	0.43
2	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	240	200	48,000	0.58
4	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการพนักงานภายในกองช่าง	120	160	19,200	0.23
รวม				103,200	1.25

ผู้ช่วยช่างโยธา

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาถนน ทางเดิน และ ทางเท้า	240	240	57,600	0.70
2	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	120	240	28,800	0.35
3	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	100	180	18,000	0.22
รวม				104,400	1.26

คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)

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

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-08-2107-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอ ความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและ งบประมาณในกองการศึกษาฯ และ อบต.	180	210	37,800	0.46
2	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหาร การศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	200	240	48,000	0.58
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	190	210	39,900	0.48
รวม				125,700	1.52

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 54-2-08-3803-001

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

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง 54-3-08-4101-004

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	120	240	28,800	0.35
2	งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	120	240	28,800	0.35
3	การทำเรื่องการเดินทางไปราชการของกองการศึกษาฯ	120	140	16,800	0.20
4	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	120	100	12,000	0.14
รวม				86,400	1.04

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0138

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35
4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17
รวม				114,800	1.39

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0139

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35
4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17

รวม	114,800	1.39
-----	---------	------

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0355

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35
4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17
รวม				114,800	1.39

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0356

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35
4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17

รวม	114,800	1.39
-----	---------	------

-52-

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0482

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35
4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17
รวม				114,800	1.39

ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง 42-2-0483

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การออกแบบการเรียนรู้	180	200	36,000	0.43
2	การพัฒนาผู้เรียน	180	200	36,000	0.43
3	การบริหารจัดการชั้นเรียน	160	180	28,800	0.35

4	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	100	140	14,000	0.17
รวม				114,800	1.39

-53-

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง 54-3-12-3205-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน	240	220	52,800	0.64
2	การติดตามรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน	240	100	24,000	0.29
3	จัดทำกระดาดำทำการเพื่อเสนอข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะให้ ผู้บังคับบัญชาและหน่วยรับตรวจ	120	100	12,000	0.14
รวม				88,800	1.07

**การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไร**

อบต.ศรีสองรัก	อบต.กกตุ๋	อบต.นาแหม
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ -งานส่งเสริมการเกษตร -งานสาธารณสุข -งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารทั่วไป -งานนโยบายและแผน -งานกฎหมายและคดี -งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการสังคม และชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ - - -	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและแผน - -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน -งานการเจ้าหน้าที่ - -การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม -งานธุรการ -งานประชาสัมพันธ์
กองคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง -งานการเงิน/งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	กองคลัง -งานการเงิน/งานบัญชี -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานธุรการ
กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค -งานธุรการ สารบัญ จัดทำคำสั่ง	กองช่าง -งานก่อสร้างและผังเมือง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานไฟฟ้าและสาธารณูปโภค -	กองช่าง -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสาธาณูปโภค -งานธุรการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

-งานกีฬาและสวัสดิการสังคม		- -งานธุรการ งานตรวจสอบภายใน
---------------------------	--	--

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน และเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้งและ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2561	2562	2563	
<u>สำนักงานปลัด</u> 1.งานนโยบายและแผน 2.งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน 3.งานการเจ้าหน้าที่ 4.งานจัดการงานทั่วไป5. งานประชาสัมพันธ์ 6.งานธุรการ 7.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 8.งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม	20	ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว และการกีฬา -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้	-	-	-	20

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2561	2562	2563	
กองคลัง 1.งานการเงิน 2.งานบัญชี 3.งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ 4.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ 5.งานธุรการ	12	เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การ เก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำ งบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงิน ต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งาน เกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การ บริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสา ธารณแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและ รายได้	-	-	-	12

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2561	2562	2563	
กองช่าง 1.งานก่อสร้าง 2.งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร 3.งานประสาน สาธารณูปโภค 4.งานธุรการ	5	เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการ จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งาน แผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	5

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				2561	2562	2563	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> 1. งานบริหารการศึกษา 2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 3.งานธุรการ	13	เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอื่น ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการ ท่องเที่ยว และการกีฬา -ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญา ของท้องถิ่น	-	-	-	13