



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและ
ระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาด้านคลังและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วน
ตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การ
บริหารส่วนตำบลนาสีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ให้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ
และบรรจุแต่งตั้งหัวกังงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน
เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการ
ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจกรรมต้องสนองความต้องการของประชาชนได้เป็น
อย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**
องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องคำนึงถึงการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำปี ท่อนแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์กันอย่างสอดคล้องกัน ประกอบด้วยองค์กรบริหารส่วน ตำบลนาสี จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับ แผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้ เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้อองค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้อองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ใน การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้อองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี จึงได้จัดทำ
แผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตราก้าวสั้น โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดหัวหน่องบัวลักษณะการตรวจสอบการทำงาน ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราก้าวสั้นการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี สามารถวางแผนอัตราก้าวสั้น ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลลัพธ์ดีต่อการกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงาน ที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจดีเจนถึงกรอบอัตราก้าวสั้นคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนสี มีอัตราก้าวสั้นที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างวัฒนธรรมก้าวสั้น ใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถ เตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ที่ก่อส่อวัยส่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมดัง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตราก้าวสั้น เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และ วางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้



๓. ครอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี

ครอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตราก้าสั้ง

๓.๑ ครอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตราก้าสั้ง

การกำหนดครอบอัตราก้าสั้งคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในการรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

● **The State Auditor's Office** ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมุขย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมาย องค์กร และดำเนินการพัฒนาอยู่เสมอ เพื่อให้บรรลุความต้องการตั้งแต่ล่าง” ดังนี้ในการกำหนดครอบอัตราก้าสั้ง ในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมุขย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

● **ศุภชัย ยะวงศ์ประภา** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมด้วยการสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น อัจฉริยะและการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

● **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคน เชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสม ปฏิปักษ์งานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อ ชั่วคราวรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตราก้าสั้ง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรบุคคลเป็นกิจกรรม หรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดให้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าว

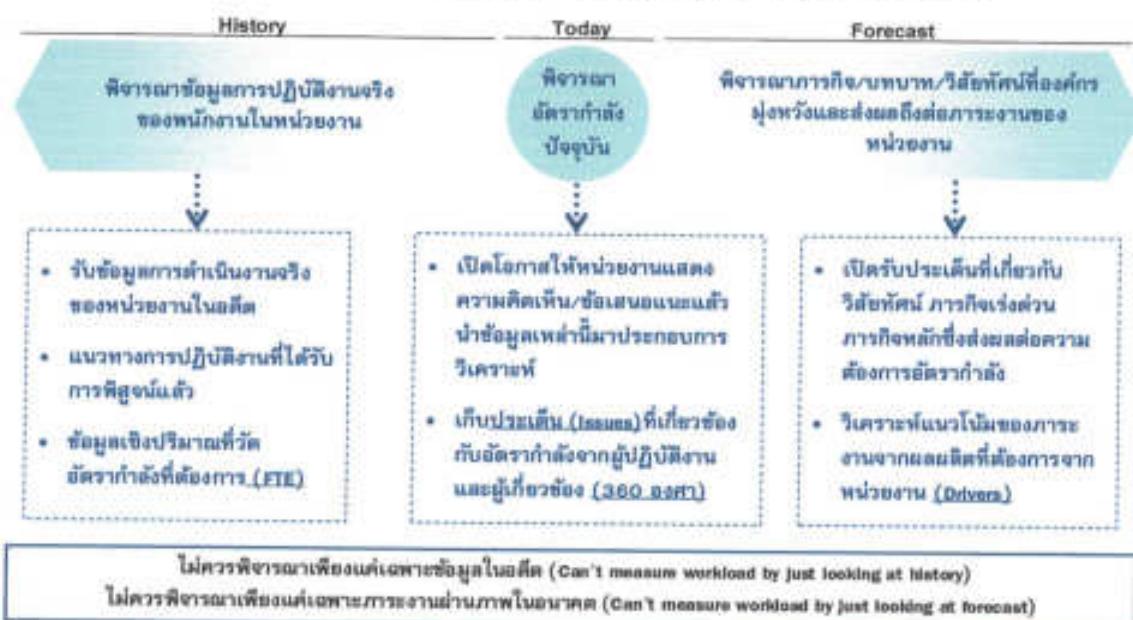


โดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลและรักษาปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของพนักงานบุคคลมากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

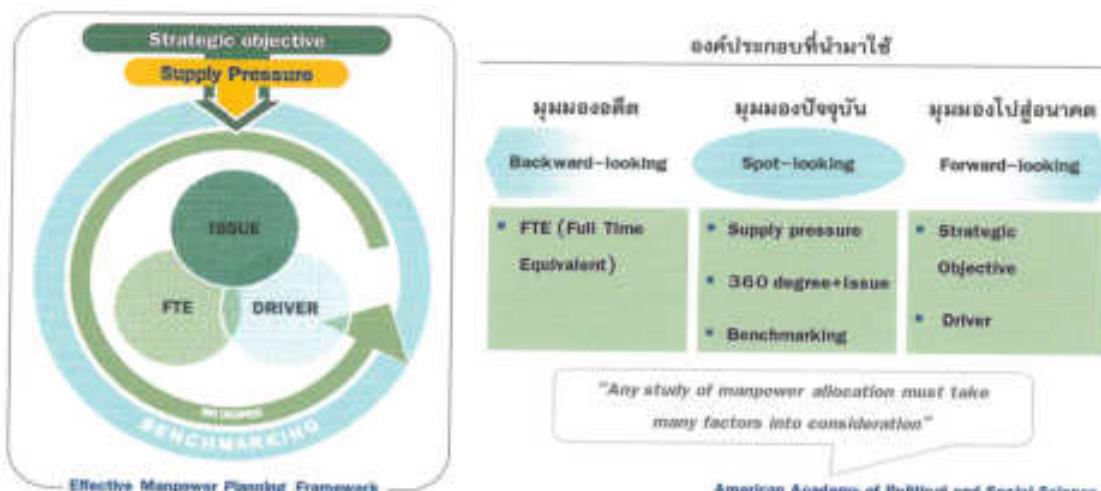
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมานำมาจากการบริหารบุคคลและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ก.))



จากให้คะแนนที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์กร บริหารส่วนตำบลน้ำสี ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการได้กระบวนการนี้อย่าง tally ตัวได้ ต้องอาศัยการทดสอบและ ความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถน้ำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์ อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration."

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพื่อวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
ซึ่งควรพิจารณาฝ่ายวิธีการที่หลากหลายและมีอิทธิพลกันเพื่อให้มีผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการบริหารฯ อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเทียบกับองค์กรอีก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของ อัตรากำลัง ในองค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจายด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการ พิจารณางานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อ่อน弱 หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรองอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานใน ปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนรายการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้ เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ จะพิจารณาคุณภาพการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในกระบวนการบริการเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความสามารถสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณภาพในการศึกษา สาธารณสุข ทันสมัยสูง ฯลฯ จะบรรจุให้ตำแหน่งตำแหน่ง ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เพื่อ แก้ไขปัญหา และบริการสาธารณะให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจายด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการ พิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงการจัดสรรประเภทของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานมีดังนี้
ท่อประปาท่อภาพและทันทุนในการทำงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ ดังนี้ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมี การพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วน รายการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรใน



ส่วนราชการนี้ ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขึ้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนี้ ๆ เป็นผู้ควบคุมรู้ประสนับการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งความมีเป็นสำคัญ

องค์กรบริหารส่วนตำบลบลนดสี นำผลลัพธ์เคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่ง ประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกันเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสูรับ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งบินติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ ฯลฯ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์กรบริหารส่วนตำบลบลนดสี มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณ การเงินเดือนขึ้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงหนึ่งขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขึ้น

รายการ	รวม	เดือนเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขึ้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๑๒๖๗๗	๑๒๖๗๔	๑๒๖๗๙	๑๒๖๗๗	๑๒๖๗๔	๑๒๖๗๙
วิชาการ มีคุณ ครอง	๑๒๖๗๐	๗๐,๒๒๐	-	-	๗,๑๒๐	๗,๑๑๐	๗,๑๑๐	-	-	-
	๑๒๖๗๖๐	๗๖,๒๖๐	-	-	๗๖,๗๖๐	๗๖,๗๖๐	๗๖,๗๖๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๗๖,๒๒๐		๗๖,๗๖๐	๗๖,๗๖๐	๗๖,๗๖๐	๗๖,๒๒๐	๗๖,๒๖๐	๗๖,๗๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงิน ตอบ แทน	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขึ้นต่ำสุด + ๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		



		(๑)	(๒)	แผน อื่น (๓)	ใบจ่าย	ใบเดินด้วย	ใบจ่าย	ใบจ่าย	ใบเดินด้วย	ใบจ่าย
วิชาการ (ร่าง)	ขันต่อสุด	๘,๙๔๐	-	-	๗๐,๖๕๐-๗๐,๖๕๐=๕๗๐	-	-	-	-	-
	ขันสูงสุด	๔๘,๔๔๐			๔๘,๔๔๐-๔๘,๔๔๐=๐๐๐	-	-	-	-	-
	ค่าก่อสร้าง	๒๙,๖๙๐			(๕๗๐+๐๐๐)/๒ = ๒๙๐๐	-	-	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๔๕,๙๔๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐	๗๔๕,๙๔๐

๒. ตัวແນ່ນໆປະເທດຂໍານວຍກາຮັດບົງລິຫານທ້ອງດິນ ມີຜູ້ຄ່ອງທໍາແນ່ນໆ
ໃຫ້ອ້ອຽນເຈີນເຕືອນຂອງຜູ້ຄ່ອງທໍາແນ່ນໆຄຸນ ອຳ ເຕືອນ ສ່ວນທໍາແນ່ນໆຈ່າວງ ໃຫ້ຫັກກາຮັດກໍານວຍ
ໄດ້ປະໜາມກາຮັດເຈີນເຕືອນຂຶ້ນທໍາແນ່ນໆຂຶ້ນສູງຂອງຈະຕັບທໍາແນ່ນໆນັ້ນ ລວມກັນຫາຮສອງຄຸນ ອຳ
ເຕືອນ ສ້າງຮັບທໍາແນ່ນໆຈໍານວຍກາຮັດບົງລິຫານທ້ອງດິນເປັນກຸ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບເຈີນປະຈຳທໍາແນ່ນໆແລະ
ເຈີນໆນີ້ ຈະຄໍາວຸນເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ້ວຍ ໂດຍນໍາເຈີນດັກລໍາວຽກ ອຳ ເຕືອນ ສ່ວນກາປະເມີນກາຮັດ
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມຂຶ້ນໃຫ້ອ້ອຽນເຈີນເຕືອນທີ່ເພີ່ມ ອຳ ຂຶ້ນ

รายการ	รวม	ເຈີນເຕືອນ (๑)	ເຈີນ ທໍາແນ່ນໆ (๒)	ເຈີນຕອບ ແພນອື່ນ (๓)	ເຈີນເພີ່ມຂຶ້ນ (ປີລະ ๔ ຂຶ້ນ)			ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຮຸມ		
					ใบจ่าย	ใบเดินด้วย	ใบຈ่าย	ใบจ่าย	ใบเดินด้วย	ใบຈ่าย
ປະຕິກຄາວ (ມີເຈີນ ທໍາແນ່ນໆ)	ຕ່ອງເຫຼືອນ	๔๗,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๖๓๐	๗,๖๓๐	๗,๖๓๐	-	-	-
	๑๒ ເດືອນ	๔๙๙,๖๐๐	๔๙,๖๐๐	๔๙,๖๐๐	๔๙,๖๒๖	๔๙,๖๒๖	๔๙,๖๒๖	-	-	-
	รวมທັງປີ	৯๔๗,๙๐๐	১๔๗,๖๐๐	১๔๗,๖๐๐	১৫৮,২২৬	১৫৮,২২৬	১৫৮,২২৬	৭০৮,৩২০	৭০৮,৩২০	৭০৮,৩২০
รายการ	รวม	ເຈີນເຕືອນ (๑)	ເຈີນ ທໍາແນ່ນໆ (๒)	ເຈີນຕອບ ແພນອື່ນ (๓)	ເຈີນເພີ່ມຂຶ້ນ (ປີລະ ๔ (๑ ຂຶ້ນທໍາສຸດ+๑ ຂຶ້ນສູງສຸດ)/๒			ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຮຸມ		
ປະຕິກຄາວ (ຮ່າງ)	ขົນ ທໍາສຸດ	২২,৩০০	৭,০০০	৭,০০০	২৩,৩৩০-২৩,৩৩০=০,০৩০	-	-	-	-	-
	ขົນສູງສຸດ	২২,৩০০			২২,৩০০-২২,৩০০=০,০৩০	-	-	-	-	-
	ค่าກ່າວ	৪৫৮,৩০০			(২,৩৩০+০,০৩০)/২ = ১,১৬৫	-	-	-	-	-
	๑๒ ເດືອນ	৪৯৪,০৫০			১,১৬৫ X ১২ = ১৩,৯৮০	-	-	-	-	-
	รวมທັງປີ	৯৩৬,০৫০	১৪২,৩০০	১৪২,৩০০	১৫৮,২২৬	১৫৮,২২৬	১৫৮,২২৬	৭০৮,৩২০	৭০৮,৩২০	৭০৮,৩২০

๓. ຕໍ່າແນ່ນໆຂ້າງາຍກາຮັດຄຽງ ພັນກັງຈານຄຽງ ທີ່ອຸບັດຄາກາທ່າງກາຮັດ
ຄໍາວຸນເພາະກຸ່ມື້ທີ່ ອົງຄໍາປົກຄອງສ່ວນທ້ອງດິນ ໃຫ້ຈໍາປະໜາມຂອງອົງຄໍາປົກຄອງສ່ວນ
ທ້ອງດິນເອງ ໃຫ້ອ້ອຽນເຈີນເຕືອນຂອງຜູ້ຄ່ອງທໍາແນ່ນໆຄຸນ ອຳ ເຕືອນ ສ່ວນທໍາແນ່ນໆຈ່າວງ ໃຫ້ຫັກກາຮັດ



คำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขึ้นต่อของ คศ.๑ และ
ขึ้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๖ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขึ้นต่อ คศ.๒ และ ขึ้น
สูง คศ.๑ รวมกันหารสองคูณ ๑๖) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราอัตราร้อยละ ๖
ของเงินเดือน

๔. ทำแน่นอกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ
กลุ่ม ๑ – ๓ โดยใช้หลักการเทียบกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ทำแน่นพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการ
แต่งตั้งเป็นหลัก

ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราอัตราร้อยละ ๕ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๙)	เงิน ตัวแทนง (๙)	เงินตอบ แทนอื่น (๙)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐	๑๖๕๒๘๗	๑๖๕๒๘๔	๑๖๕๒๘๕	๑๖๕๒๘๗	๑๖๕๒๘๔
(พช.... (ป.ศว.)	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๓๐	-	-	-
	๑๖เดือน	๒๔๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๒๐	๗,๔๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๒๔๐,๐๐๐			๗๒๐๐	๗๔๒๐	๗๔๒๐	๗๒๐๐	๗๔๒๐	๗๔๒๐
(พช.... (ป.สส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๗๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๖เดือน	๑๗๖,๐๐๐	-	-	๕,๗๖๐	๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-
	รวมทั้งปี	๑๗๖,๐๐๐			๕๗๖๐	๖๗๖๐	๖๗๖๐	๖,๐๐๐	๗๗๖๐	๗๗๖๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๙)	เงิน ตัวแทนง (๙)	เงินตอบ แทนอื่น (๙)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๑๖๕๒๘๗	๑๖๕๒๘๔	๑๖๕๒๘๕	๑๖๕๒๘๗	๑๖๕๒๘๔	๑๖๕๒๘๕
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๖เดือน	๘๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๘๐๘,๐๐๐			-	-	-	๘๐๘,๐๐๐	๘๐๘,๐๐๐	๘๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์กรบริหารส่วนที่ควบคุม
นำสืบ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(หักภาษ) โดย
กรรมสั่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๔,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐



ซึ่งส่วนเกินจากการจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเล็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรณีจ่ายให้ ๕,๔๐๐ ห้องเรียนจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๙)	รัฐจัดสรรง	อย.บ. ชั่ว	เงินเพิ่มที่นี่ (คูณ % ปีคูณ ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ช่วยเล็ก (ทักษะ)	๓๔,๘๕๐	๓๔,๘๕๐	๕,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๖๐	๗๒๐	-	-	-
	๑๘๐๐	-	-	๒๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๐๐	๗,๖๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๖๔,๔๐๐		๗,๒๐๐	๗,๔๐๐	๗,๖๐๐	๗๒,๖๐๐	๗๔,๘๐๐	๗๖,๐๐๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครุ ได้รับ การเงินจัดสรรในจำนวนคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์ แต่ระบุไว้ในแผนอัตราภาระ เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระบวนการที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดทำ (Work process) ในอัตราระบบที่ปริมาณงานต่อบุคคลจัดทำ อย่างไรก็ต้องจะคำนวณ FTE ต้อง มีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณาจากงานพนักงานส่วนตัวบลนดส์ ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องขาดทิ้ยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องขาดทิ้ยสายงานตั้งกล่าว / หรือลดแทนด้วย สายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณ ระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตัวบลนดส์ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๕๐ x ๖ = ๑,๕๗๐ หรือ ๔๙,๔๐๐ นาที



หมายเหตุ

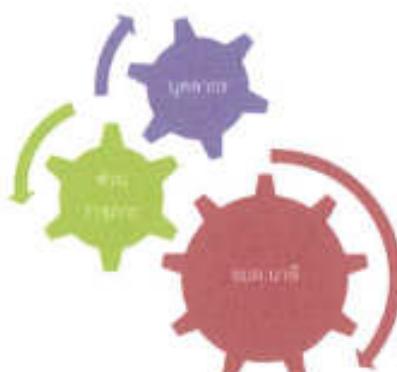
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ให้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ตั้งนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กรุงจกต้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี (การตรวจประเมิน LPA)

กรุงจกต้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: น้าประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอักขามไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ทราบนักเสนอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจัดสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้





▪ **ประเด็นเรื่องการเกี่ยวกับอุปราชการ** เนื่องจากองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเพิ่มการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกี่ยวกับอุปราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมซึ่งทดแทนตำแหน่งที่จะเกี่ยวข้องกับไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าได้มากที่สุด

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามายังกระบวนการประเมินค่า** โดยเป็นชื่อนุดที่ได้มาจากการแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดพิศทางให้สอดคล้องในพิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจายด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน ที่นี่ที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านโคก และองค์กรบริหารส่วนตำบลงามสะไฟ ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ชื่อ องค์กร	พนักงานส่วนตำบล (จำนวนคน)	พนักงานครู (จำนวนคน)	ลูกจ้างประจำ (จำนวนคน)	พนักงานจ้าง(จำนวน คน)	รวม
อบต.นาสี	๒๒	๗	๐	๔๑	๗๐
อบต.คงสะไฟ	๑๕	๕	๐	๕๑	๗๑
อบต.บ้านโคก	๑๐	๔	๐	๒๔	๓๘

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี องค์กรบริหารส่วนตำบลลงนามะไฟ และ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ซึ่งเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท สังคมและภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ปริมาณคน ที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้ออกใช้บัญชีจากการสอบถามของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและรับโอน และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และท้าให้ พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์กร บริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรา



กำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดทำ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสูงสุดได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. สามารถพัฒนาระบบสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. ให้สอดคล้องกับการทำให้การดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอ กับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหานำมาอย่างแม่น้ำใจไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการลงทุนล้มเหลวและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เมื่อจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลลัพธ์จริง โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต.

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์กรบริหารส่วนตัวบลนสต. เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน การกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น



๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสังจังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔.๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ.๒๖๗ – ๒๖๙

๓.๔.๖ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทั่วแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประชากร รายได้ เดียวกัน	อบต.คงจะไฟ อบต.บ้านโคก
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาร ะ ผู้อำนวยการที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด และ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.นาสี ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๖๗ – ๒๖๙

๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ดิน

ตำบลนาสีตั้งอยู่ในพื้นที่ระหว่างแนวรอยต่อระหว่างอำเภอบ้านผือ อำเภอโนน้ำโสม และอำเภอสุวรรณ
คุหา ตำบลนาสีอยู่ห่างจากอำเภอสุวรรณคุหาสุวรรณคุหา ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๑.๒ เมืองที่



ด้านคลาสสิกพื้นที่ ประมาณ ๔๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๔๔,๘๗๔ ไร่ และสามารถแยกเป็น รายละเอียดได้ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ทำการเกษตร ๓๕,๗๗๔ ไร่ แบ่งเป็น

- พื้นที่ท่าน้ำ ๑๔,๗๐๖ ไร่
- พื้นที่ไร่ ๗,๔๒๕ ไร่
- พื้นที่สวน ๗,๔๒๗ ไร่
- พื้นที่เลี้ยงสัตว์ ๑,๕๐๑ ไร่
- พื้นที่ประมง ๔๐๐ ไร่

๑.๒.๒ พื้นที่สานห้วยอุ่น้ำดับ ๕,๙๙๔ ไร่

๑.๒.๓ พื้นที่ป่า ๓,๐๒๐ ไร่

๑.๒.๔ พื้นที่สาธารณะ ๑,๐๗๑ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

๑.๓.๑ ความลาดชัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบสูง พื้นที่มีลักษณะเป็นอุကลลื่นลงลาด มีภูเขารูปสัน เป็นเขาเตี้ยๆ และบางส่วนมีความลาดชันอยู่ทางทิศเหนือ บริเวณบ้านพิทักษ์พัฒนา บ้านสุรินทร์พัฒนา ๕ - ๑๐ เปอร์เซ็น

๑.๓.๒ ที่ราบส่วนใหญ่จะอยู่ทางทิศตะวันออกของด้านคลาส ได้แก่ บ้านนาสี หมู่ ๑ บ้านขาม หมู่ ๒ บ้านครัวไก หมู่ ๔ บ้านนาบีกุ หมู่ ๑๐

๑.๓.๓ อุကลลื่นลงด้าน ลอนลึก พื้นที่บางส่วนของด้านคลาสเป็นอุคลลื่นลงด้านลับกับพื้นที่สูงชัน พบนากในพื้นที่ บ้านพินยาง หมู่ ๕ บ้านชากะทอง หมู่ ๗ บ้านน้ำกง หมู่ ๑๑ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ ๑๓ บ้านห้วยทัน พัฒนา หมู่ ๑๔

ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดกับ	ด้านคลาสแม่น้ำ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดกับ	เขตเทศบาลด้านลุ่มน้ำรุนคุหา ออำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองคาย
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดกับ	ด้านล่างป่าไม้ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี และด้านลูกผึ้ง อำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองคาย
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดกับ	ด้านล่างแม่น้ำ อำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองคาย

๑.๔ ด้านคลาสแบ่งออกเป็น ๑๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ในเขตองค์การบริหารส่วนด้านคลาส ๑๒ หมู่บ้าน นอกเขตองค์การบริหารส่วนด้านคลาส (เขตเทศบาลด้านลุ่มน้ำรุนคุหา) ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านนาตาแหน swo หมู่ ๓ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๕ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนด้านคลาสบางส่วน คือ บ้านคงยาง หมู่ ๖ บ้านคุหาพัฒนา หมู่ ๗ หมู่บ้าน

๑.๕ ท้องถิ่นในด้านคลาส

- ไม่มี

๑.๖ ประชากร



ตำบลลนาสีมีจำนวนครัวเรือน ๑,๖๒๓ ครัวเรือน และ มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๗๖๓ คน แยกเป็นประชากรชาย จำนวน ๒,๘๘๕ ประชากรหญิง จำนวน ๒,๘๗๒ คน มีความหนาแน่น เฉลี่ย ๗๙.๑๒ คน/กม²

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

อาชีพหลัก

รายได้ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสี มีอาชีพหลัก ได้แก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม การทำเกษตรกรส่วนใหญ่ปลูกพืช เช่น ปลูกข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลนาสี ได้สนับสนุนเกษตรกรต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เกษตรกรที่มีอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ – ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ประชาชน

อาชีพรอง

นอกจากประชาชนส่วนใหญ่ จะมีอาชีพเกษตรกรรมแล้ว ยังมีบางส่วนที่ประกอบอาชีพรับจ้าง นอกงานนี้ยังประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และทำงานบริการต่างๆ ซึ่งจะมีรายได้เฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ – ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ครัวเรือน

๒.๒ หน่วยธุรกิจ

- โรงเรียนที่พัก	๒	แห่ง
- บ้านน้ำมัน	๑	แห่ง
- ถังบำบัด(แบบหลอด)	๑๓	แห่ง
- โรงสีข้าวนาคเล็ก	๑๒	แห่ง
- ร้านค้าปลีก	๓๖	ร้าน

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๒	แห่ง
- โรงเรียนมัธยม(โรงเรียนขยายโอกาส)	๑	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	แห่ง
- ศูนย์การศึกษานักเรียน	๑	แห่ง

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด จำนวน	๑๐	แห่ง
- สำนักสงฆ์ จำนวน	๗	แห่ง

๓.๓ การสาธารณสุข

- สถานอนามัยประจำตำบล	๒	แห่ง
- มีการจัดตั้ง อสม. ทุกหมู่บ้าน	๑	แห่ง
- หน่วยบริการการแพทย์อุบัติเหตุ(EMS)	๑	แห่ง

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๙๐	คน
- ตำรวจบ้าน	๑๒	คน



๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑. ค้านความไม่สงบ

ทางหลวงแผ่นดิน/ทางลูกทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน	๓	สาย
ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน	๔๕	สาย
ถนนลูกรังเชื่อมระหว่างหมู่บ้านต่ำบล	๔๕	สาย

๔.๒. การไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้าในเขตอบท. ๗๘๒ ครัวเรือน
- ร้อยละพื้นที่ ที่มีไฟฟ้าใช้ ใช้แล้วครบถ้วนทุกหมู่บ้านในเขต อบท. ๑๐๐ %
- จุดจ่ายไฟฟ้าพร้อมติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ ครบถ้วนทุกหมู่บ้านในเขต อบท.

๔.๓. การประปา

มีระบบประปาครอบคลุมทุกหมู่บ้าน	จำนวน ๔ หมู่บ้าน
ระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบท. ๗๘๒ ครัวเรือน	จำนวน ๔๕ หมู่บ้าน
จำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา	จำนวน ๔๕ หมู่บ้าน
ระบบประปาที่หมู่บ้านคุ้ยอดเอง	จำนวน ๕ หมู่บ้าน
- อ่างเก็บน้ำ	๑ แห่ง
- ล้ำห้วย ล้ำน้ำ	๓ สาย

๔.๔. แหล่งน้ำธรรมชาติ

- อ่างเก็บน้ำ	๑ แห่ง
- ล้ำห้วย ล้ำน้ำ	๓ สาย

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ดิน

ลักษณะของดินขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ดินส่วนมากกว่า ร้อยละ ๔๕ ของเนื้อที่เป็นถูกกรงซึ่งต้องมีการรักษาหน้าดินไม่ให้เกิดการชะล้างพังทลายเพราะดินอาจ จะแข็งตัวไม่สามารถทำประใช้ในการปลูกได้ การใช้ดินส่วนใหญ่เพื่อการเกษตร

๕.๒ น้ำ

แหล่งน้ำผิวน้ำที่สำคัญในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แก่ ล้ำห้วย กง เป็นแม่น้ำแห่งสำคัญที่ใช้ อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ให้ผ่านพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี รวมเป็นระยะทาง ๒ กิโลเมตร

๕.๓ ป่าไม้

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีไม่มีพื้นที่ป่าไม้มากเนื่องจากเกิดปัญหาการบุกรุกพื้นที่เพื่อทำการเกษตร และดีดครอง และการลักครอบดินไม้ป่า

๕.๔ สินค้า OTOP

๕.๔.๑ ผ้าห่มมือเย็บสีธรรมชาติ

๖. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี มีความครบถ้วน องค์กรบริหาร



ส่วนตำบล公开赛 สามารถดำเนินการตามอ่านใจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบล公开赛ฯ ที่สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลค่าว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นที่ฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบล公开赛

(๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณูปโภคเพียงพอ
- (๑.๒) การสัญจรไปมาของรายภูมิมีสัดส่วนเนื่องจากถนนแคบ เป็นหลุมเป็นบ่อ สะพานข้ามครุฑไทร

- (๑.๓) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้านอย่างเพียงพอ

- (๑.๔) ไม่มีทางระบายน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน

- (๑.๕) โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- (๒.๑) ประชาชนบางส่วนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากเสื่อมถูกทำหาย

- (๒.๒) ผลผลิตทางเกษตรตกต่ำ และคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

- (๒.๓) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

- (๒.๔) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร

(๓) ปัญหาสาธารณูปโภคและการอนามัย

- (๓.๑) ปัญหามลภาวะจากขยะมูลฝอยที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

- (๓.๒) ประชาชนขาดความรู้ในด้านสาธารณูปโภค

- (๓.๓) ประชาชนขาดความมั่นคงในการรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน

- (๓.๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการสาธารณูปโภค และการอนามัยยังไม่ครอบคลุม

ทั่วถึง

(๔.๕) ปัญหาการระบาดของยาเสพติด

- (๔.๖) การให้บริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เด็ก หญิง และคนพิการไม่ทั่วถึง

(๕) ปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

- (๕.๑) ขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค

- (๕.๒) แหล่งน้ำที่มีอยู่ในท้องทุกหมู่บ้าน

- (๕.๓) การขยายเขตประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

- (๕.๔) ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรในฤดูแล้ง

- (๕.๕) การเต้นเชิงของแหล่งน้ำ

- (๕.๖) แหล่งน้ำที่มีอยู่ในท้องทุกหมู่บ้าน

(๖) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิท

- (๖.๑) แหล่งข้อมูลข่าวสารในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ

- (๖.๒) สถานที่และอุปกรณ์ที่พำนัชไม่เพียงพอต่อความต้องการ

- (๖.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านขาดความตื่นตัว

(๗) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- (๖.๑) มีการบูกรุงที่สาธารณะโดยชุมชน
- (๖.๒) ประชาชนชาติจิตสานักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๖.๓) เกิดปัญหามลภาวะเป็นพิษเนื่องจากปริมาณขยะ
- (๖.๔) การขยายเขตหมู่บ้านและการขยายเขตพื้นที่ทำกิน
- (๖.๕) ความหนาแน่นของประชากร ทำให้ต้องปลูกสร้างบ้านเรือนใหม่ ซึ่งต้องตัดไม้ทำลายป่าเพิ่มมากขึ้น
- (๖.๖) มีการผ่าตัดไม้มากขึ้น ทำให้การบูกรุงป่าไม้เพิ่มขึ้น
- (๗) **ปัญหาการบริหารและจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล**
 - (๗.๑) สมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ และเจ้าหน้าที่บังชาดความรู้ความเข้าใจก្មែងមាយที่เกี่ยวข้องในการใช้บิหริหารงานในองค์กร และขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
 - (๗.๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ
 - (๗.๓) ขาดความสามัคคี ความเชื่อสัมภัยสูงสุดต่อหน้าที่
 - (๗.๔) งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายใต้การทำบุญ
 - (๗.๕) ขาดภาวะผู้นำภายในองค์กร
- (๘) **ปัญหาอื่น ๆ**
 - (๘.๑) ขาดความร่วมมือที่ดีของประชาชนภายใต้การทำบุญ
 - (๘.๒) ประชาชนส่วนใหญ่ยังเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
 - (๘.๓) ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - (๘.๔) แหล่งท่องเที่ยวมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๘.๕) ปัญหาการสูญเสียไปทาง สภาพถนนเชื่อมต่อภายในหมู่บ้านและตำบลที่ทรุดโทรมและอนุรักษ์

๒. ความต้องการของประชาชน

- (๑) **ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**
 - (๑.๑) ขยายเขตพื้นที่บริการและติดตั้งไฟกันสากระยะ
 - (๑.๒) ปรับปรุงสภาพการจราจร ก่อสร้างถนน สะพาน ให้สามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก
 - (๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค
 - (๑.๔) ชุดลอกคลอง สร้างสะพาน คลอ. วางท่อระบายน้ำ
 - (๑.๕) ขยายเขตไฟฟ้าและประปาให้มีความทั่วถึงมากขึ้น
- (๒) **ความต้องการด้านการผลิต การตลาด และรายได้และการมีงานทำ**
 - (๒.๑) จัดให้มีวิชาการมาให้ความรู้ในการฝึกอบรมอาชีพ การพัฒนาฝีมือ
 - (๒.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบเพียงแค่แบบพึ่งตนเอง
 - (๒.๓) ให้ความรู้ในเรื่องของการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม
 - (๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า
 - (๒.๕) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีในการผลิตทางการเกษตร



- (๒.๖) จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
(๒.๗) สนับสนุนเงินทุนเพื่อมุ่งอุปกรณ์
(๒.๘) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่
- (๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
(๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดเชยยะ และให้ความรู้ในการคัดแยกประเภทเชยยะ
(๓.๒) ให้บริการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
(๓.๓) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
(๓.๔) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
(๓.๕) มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างจริงจัง
(๓.๖) มีการกำจัดลูกน้ำบุญญาและบรรจงค์ป้องกันโรคพิษลุนขับ
- (๔) ความต้องการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
(๔.๑) ขยายเขตบริการการประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
(๔.๒) ขุดคลอกหรือสร้างแหล่งกักเก็บน้ำ
(๔.๓) ขุดคลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช
- (๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
(๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้ภายในหมู่บ้าน
แต่ละหมู่บ้าน
(๕.๒) ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษากระบวนการอ่าย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง
(๕.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
(๕.๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาเล่นกีฬา
(๕.๕) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ศิริมหาชัยอุปถัมภ์ และจัดให้มีห้องสมุดชุมชน
(๕.๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการและสุขภาพชีวิต รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกชนิด
- (๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๖.๑) ฝึกอบรมเยาวชนเพื่อสร้างจิตสำนึกรักในกระบวนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๖.๒) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทนบริเวณที่อยู่อาศัยและที่สาธารณะ
(๖.๓) สำรวจพื้นที่ป่าสาธารณะที่ถูกบุกรุกทำลาย เพื่อหาแนวทางแก้ไข
(๖.๔) รณรงค์เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก และหันมาใช้ถุงผ้าแทน เพื่อลดภาวะโลกร้อน
- (๗) ความต้องการด้านการบริหารและจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบล
(๗.๑) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานข้าง เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งคณะผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือบริหารงาน
(๗.๒) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้บริการของประชาชน
(๗.๓) สร้างบ้านพักอาศัยสำหรับพนักงาน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงาน
(๗.๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย



(๗.๕) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการชาระภาษีประจำต่าง ๆ

(๗.๖) จัดทำแผนที่ภาษี

(๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ

(๘.๑) จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนและหน่วยงานภายในเขตตำบล

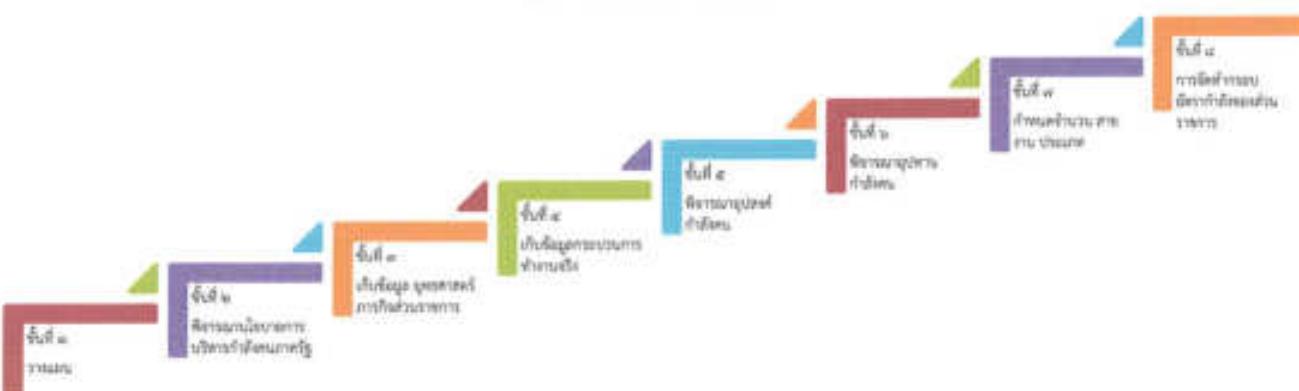
(๘.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๘.๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชน โดยการฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเฝ้าระวัง เช่น ตำรวจ ปปส. เป็นต้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีมีพัฒนาการที่ดีในด้านการบริหารส่วนตัว แต่ยังขาดแคลนบุคลากรในสังกัด ดังนี้

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี แบบบันได ๔ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีแห่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ประธานคณะกรรมการ

คณะกรรมการ



๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อ่านใจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตาม อ่านใจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อ่านใจหน้าที่ที่ ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องดำเนินดึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การ บริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อ่านใจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล สนใจ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีรายค่าใช้จ่ายต้นการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่ สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนใจ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนึ่งบ้านถ้วนเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๘๐๙.๒/๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล



#ยกระดับคุณภาพชีวิต การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน#

- การดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ คุคลอง หนอง บึง หรือทางน้ำ สายรณะ
 - การขยายเขตไฟฟ้า ประปา และการปรับปรุงไฟฟ้าสายรณะ
 - การพัฒนาและจัดทำแหล่งน้ำเพื่ออาบปโก-บริโภค การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สอดคล้องเพียงพอ

บทสรุปที่ ๒ การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท่องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง#

- การพัฒนาด้านพัฒนาอาชีพในชุมชน ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
 - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่น้ำหนัก พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ต้องโอกาส
 - การพัฒนาระบบบริหารจัดการเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
 - การพัฒนาสนับสนุนและการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบูรณาการและอนรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ห้องเรียนครุชี ๔ ควรพัฒนาความและสังคมให้มีความกว้างขึ้นที่สุด

- การพัฒนาสุขภาพเชิงรุก โดยมุ่งเน้นและส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค การพัฒนาสมรรถภาพ รวมทั้งการรณรงค์ให้ประชาชนได้ทราบนักถึงอันตรายจากโรคร้ายต่างๆ
 - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชนและครอบครัว ตลอดจนส่งเสริมด้านสวัสดิการและนักงานการให้ประชาชั่นทุกกลุ่มทุกวัยอย่างทั่วถึง
 - เตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนวัยเรียน
 - ส่งเสริมและบารุงด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ เพื่อรองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาเด็ก



- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุขุนชนท่องถิ่น หรืออาสาสมัครท่องถิ่นป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยได้ และส่งเสริมให้บุขุนชนเป็นฐานในการป้องกันภัยด้วยพลเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬาศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

- การพัฒนาส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
- อนุรักษ์ศิลปะ จารีต ประเพณีส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสืบสานวัฒนธรรมไทย และสร้างสังคมให้เข้มแข็ง
- ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาเพื่อให้ได้มาตรฐาน และเพื่อนำมาซึ่งการแก้ไขปัญหาสังคมด้านอื่นๆ

บันไดขั้นที่ ๑ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านเก้า มียุทธศาสตร์ในการกำหนดพิทักษณ์ในกระบวนการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านเก้า จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อบริหารจัดการให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตัวบ้านเก้า มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นี้เพียงพอ หรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้การกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์กรบริหารส่วนตัวบ้านเก้า

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดครองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ศูนย์กลาง บึง หรือหางน้ำ สาธารณะ - ขยายเขตไฟฟ้า ประจำ และการปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ - พัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักจัดการงานช่าง - นายช่างไฟฟ้า - นายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ กองช่าง - คนงาน กองช่าง



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริม เศรษฐกิจชุมชน ท้องถิ่นตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนดำเนินการด้านพัฒนาอาชีพในชุมชน ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการเด็ก เยาวชน ศูนย์ คนชรา และผู้ต้องโอกาส - การพัฒนาระบบบริหารจัดการเศรษฐกิจชุมชน โดยดำเนินงานด้านaculaวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง - สนับสนุนและการส่งเสริมการท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.สาธารณสุข - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการ และอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> - รณรงค์จิตสำนึกให้เด็ก เยาวชนและประชาชนให้มีแรงจูงใจ และมีส่วนร่วมในการพัฒนา และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในชุมชน - ป้องกันและรักษาสภาพแวดล้อมในเขต อบต.เชิงรุก - การปรับปรุงและพัฒนาจัดการขยะมูลฝอย - การป้องกันและแก้ไข หรือเบ้าบดน้ำเสียจากชุมชน - จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และปรับปรุงภูมิทัศน์ในที่สาธารณะ และสองข้างทางถนนตามให้สะอาดสวยงาม ร่มรื่น - ร่วมส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อนด้วยการรณรงค์ลดการใช้พลาสติก การส่งเสริมการปฏิรูปต้นไม้ การส่งเสริมการผลิตทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.ส้านักปลัด - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ธุรการ ส้านักปลัด - พช.นักวิเคราะห์ฯ - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร - คนสวน - คนงานประจำร่องรอย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การ พัฒนาคนและสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีบริการด้านสาธารณสุข และพัฒนาระบบบริการด้านสาธารณสุข รวมทั้งระบบการดำเนินการโดยมีส่วนร่วมของประชาชน - สนับสนุนให้มีแนวทางการพัฒนาสุขภาพเชิงรุก โดยมุ่งเน้นและส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค การพัฒนาสุขภาพ รวมทั้งการรณรงค์ให้ประชาชนได้ทราบนักดิจิทัลรายจากโทรศัพท์มือถือ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนท่านทุกตำแหน่ง - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง



	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก สดรี เยาวชนและครอบครัว ตลอดจนส่งเสริมด้านสวัสดิการและนักงานการให้ประชาชนทุกกลุ่ม ทุกวัยอย่างทั่วถึง - ส่งเสริมสนับสนุนของทุนต่างๆ ตามนโยบายรัฐบาล - เตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนวัยเรียน - ส่งเสริมและบำรุงด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขต องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาเด็ก - ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและปลูกฝังให้เยาวชน อ่านออกเขียน ได้ตามนโยบายรัฐบาล - ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กนักเรียน นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส - พัฒนาระบบท่องเที่ยว และการเตรียมความพร้อมและฝึกปฏิบัติ ธรรมเพื่อบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมทั้งการจัดการระบบราชการภายในท้องถิ่น - ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม - ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่น หรืออาสาสมัครท้องถิ่นป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยได้ และส่งเสริมให้ชุมชนเป็นฐานในการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - พัฒนาระบบการแพทย์อุปกรณ์ให้ได้มาตรฐาน - ระบบการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารให้มีความทันสมัย มี ประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีและเป็นแหล่งการ เรียนรู้ของพนักงาน เช้าหน้าที่และประชาชน - การพัฒนาการเมืองการปกครอง และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามระบบประชาธิปไตย - สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและการส่วนต่างๆ ใน การ พัฒนาอบต. ตามหลักธรรมาภิบาล - การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาระบบบริการให้มาตรฐาน - พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนรวมทั้งปรับปรุง จัดให้มี อุปกรณ์เครื่องใช้และสถานที่ราชการเพียงพอปฏิบัติงาน และ ให้บริการประชาชนและลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ พัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน 	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การ ส่งเสริมพัฒนาการ ทางเชิงเพิ่มเติบโตและกีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม จริยธรรม จริยธรรม ประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และส่งเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม - อนุรักษ์ศิลปะ จริยธรรม ประเพณี ส่งเสริมนภภูมิปัญญาท้องถิ่น และสืบ 袭 งานวัฒนธรรมไทย และสร้างสังคมให้เข้มแข็ง - ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาเพื่อให้ได้มาตรฐาน และเพื่อนำมาใช้ การแก้ไขปัญหาสังคมด้านอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวสานักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแล - พช.นักวิชาการศึกษา



บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

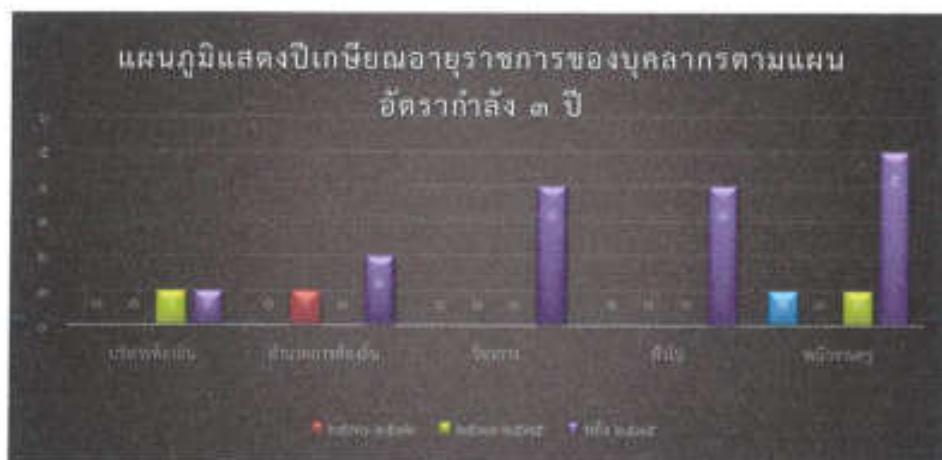
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาการค่าจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือติดทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังจากวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวแล้ว ผลต่อระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เนื่องด้วยคณะกรรมการได้ร่วมกับพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตรากำลังที่วางเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีบุคลากรที่จะเกณฑ์อย่างรายการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกณฑ์อย่างรายการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกณฑ์ในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ คน และกรณีในระยะเวลา ๓ ปีนี้ หากมีคนโอนมาแล้ว จำนวนมาก และเกณฑ์ใน ๓ ปี นี้ สໍาหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกณฑ์ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มารับงานต่อคนที่เกณฑ์ใน ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เดินทางเข้า ก.อ.บ.ต. จังหวัดหนองบัวลำภู) ภายในจากตำแหน่งจริง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)



๑. หากองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จะรายงานตัวแทนผู้บูรพาทว่าง ขอใช้บัญชีจากการล่งเสิร์ฟการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กรณีพนักงานส่วนตำบลเกิดภัยณอาชญาใช้รหัสรับโอนและขอใช้บัญชีจากกรมฯ

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทคำแนะนำ

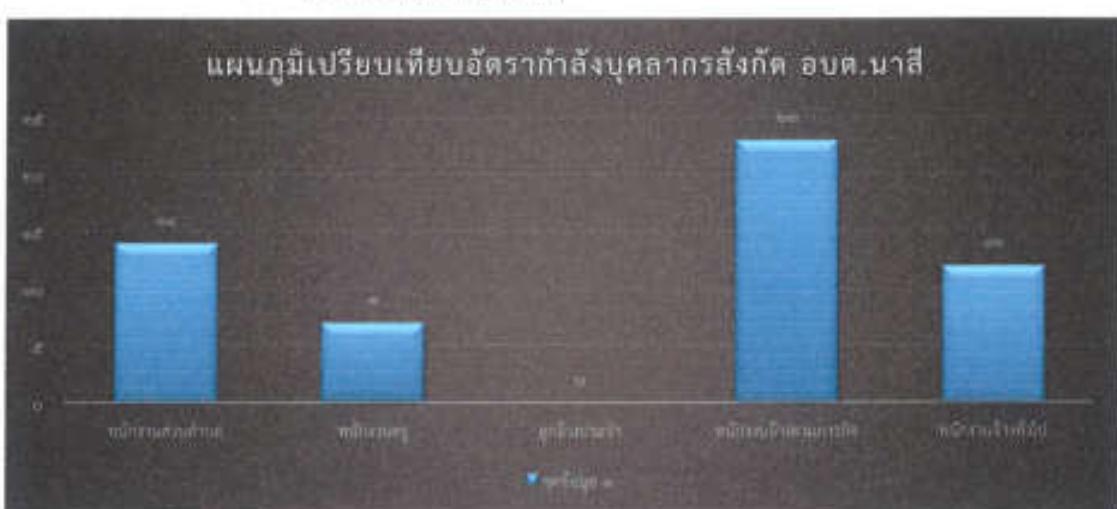
การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ใช้การวางแผนครอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐ แนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ขัดเจน อีกทั้ง ยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นให้ อัตรากำลังเพลี่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหนักร ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มี ความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น กำหนดตำแหน่ง แท่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเข้มตันด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มน้ำมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจธุร การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนด ระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มน้ำมันและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแท่ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เที่ยง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ





บันไดขั้นที่ ๔ ตือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแพลตฟอร์มราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ใช้การวิเคราะห์การกิจอาชญากรรมที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาด้านบุคลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ และความพร้อมของบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแนวการกิจให้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งการกิจดังกล่าวถูกกำหนดโดยในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาด้านบุคลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ อีกทั้งองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้วิเคราะห์การกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับการกิจที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๔. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

การพัฒนาห้องเรียนขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ในเขตพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องเรียนในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีได้เน้นให้คุณเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาตำบล และจังหวัดให้มีคุณภาพ โดยอีกครึ่งหนึ่งของการจัดตระเบียบการศึกษา ส่วนตัวนพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึงพาคนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาด้านบุคลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และความพร้อมของบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ และรวมรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยง ในการดำเนินการตามการกิจ ตามหลัก SWOT องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี กำหนดวิธีการดำเนินการตามการกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์การกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแนวการกิจให้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งการกิจดังกล่าวถูกกำหนดโดยในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาด้านบุคลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้



การกิจ	กำหนดส่วนราชการรับการกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรฐาน ๖๗(๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรฐาน ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรฐาน ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๘(๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรฐาน ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรฐาน ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีการกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรับการกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรฐาน ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและรับโรคติดต่อ (มาตรฐาน ๖๗(๗)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและ สวนสาธารณะ (มาตรฐาน ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรฐาน ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแฉล้มและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรฐาน ๑๖(๑)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิมนิรันดร์ของ ประชาชน (มาตรฐาน ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณูป การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรฐาน ๑๖(๑๗))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีการกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพด้านน้ำมัน และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรับการกิจในด้านนี้ คือ กอง สังคมการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบ เนียบร้อย มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรฐาน ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ แผ่นดิน (มาตรฐาน ๖๘(๔)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรฐาน ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรฐาน ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ บ้านเมือง (มาตรฐาน ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรฐาน ๑๖(๒๕))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้าน โครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนด ส่วนราชการรับการกิจเป็นการ ประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วน ราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและ การ ห้องเรียน มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรฐาน ๖๘(๖))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและการห้องเรียน การกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของ



<p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกิจกรรมเกษตรกร และกิจกรรมสหกรณ์ (มาตรฐาน ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกันอาชีพของราษฎร (มาตรฐาน ๖๘(๖))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรฐาน ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรฐาน ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรฐาน ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกันอาชีพ (มาตรฐาน ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์รวมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรฐาน ๑๖(๗))</p>	<p>ประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการที่ออกกฎหมายและกองคลัง และกองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด ในงานส่งเสริมการทำท่องเที่ยวและงานส่งเสริมการเกษตร</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรฐาน ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรฐาน ๖๗(๖))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรฐาน ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด และกองสวัสดิการสังคมในงานสาธารณสุข</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๖๗(๔))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรฐาน ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรฐาน ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ งานการศึกษา สำนักปลัด</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพ้ารบและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรฐาน ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรฐาน ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรฐาน ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุน (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคมและหน่วยตรวจสอบภายใน)</p>



การกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจขององค์กรบริหารส่วนตำบล สสามารถแก้ไขปัญหา ขององค์กรบริหารส่วนตำบลลนາสีได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเบพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลลนາสี มีการกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจ	กำหนดส่วนราชการรับการกิจ
การกิจหลัก <ol style="list-style-type: none"> ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น ๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น ๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร ๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร ๙. การพัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สถาพร คนชรา คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาส ๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑๒. การส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและศูนย์เยาวชน ๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร ๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากการหัวรัพย์สินของ อบต. ๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล ๑๖. การส่งเสริมประชาธิบุคคล ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. กองช่าง ๓. สำนักปลัด ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. สำนักปลัด ๖. สำนักปลัด ๗. สำนักปลัด ๘. กองสวัสดิการสังคม ๙. กองสวัสดิการสังคม ๑๐. กองสวัสดิการสังคม ๑๑. สำนักปลัด ๑๒. สำนักปลัด ๑๓. สำนักปลัด ๑๔. กองคลัง ๑๕. สำนักปลัด ๑๖. ทุกส่วนราชการ
การกิจรอง <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดระเบียบขุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และการอนามัย โรงพยาบาล และสาธารณสถานอื่นๆ ๒. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. สำรวจแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า ๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัดและกองสวัสดิการ สังคม ๒. สำนักปลัด ๓. กองสวัสดิการสังคม ๔. กองสวัสดิการสังคม



๔. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่ทั่วไปอื่นๆ ให้ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพฯ	๔. สำนักปลัด
๕. การส่งเสริมกิจกรรมทางวัฒนธรรมและกิจกรรมสหกรณ์	๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน	๖. สำนักปลัด
๗. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์	๗. กองคลัง
๘. การฟื้นเมือง	๘. กองช่าง
๙. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๙. สำนักปลัด
๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล	๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๑. การจัดให้มีและควบคุมอุปทานและมาปันสถาน	๑๑. กองช่าง
๑๒. การจัดให้มีการและควบคุมการนำสัตว์	๑๒. กองคลัง
๑๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๓. สำนักปลัด
๑๔. การขนส่งและการวิศวกรรมช่าง	๑๔. กองช่าง
๑๕. การศึกษาที่สาธารณะ	๑๕. สำนักปลัด
๑๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา	๑๖. สำนักปลัด
	๑๗. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการด้านต่าง ๆ จากองค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้ จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อร่องรับการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำเสีย เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหลักออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่

(๑) สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองสวัสดิการสังคม (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนห้องสิน ๖๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรบริหารส่วนตำบลน้ำเสีย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ดังนี้ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อร่องรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จคุ้ล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อร่องรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายใต้ส่วนราชการดังกล่าว ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดสำนักปลัด

๒. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัด สำนักปลัด

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง



การวิเคราะห์และประเมินความต้องการอัตรากำลังคนที่มี ขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น การวิเคราะห์ สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุด แข็งแยง จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจน ผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ของการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมา ถูกต้องและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ และจะมั่นใจได้อย่างไร ว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากการแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามหันต่ออุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก(SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนใหญ่มีภูมิลักษณะอยู่ในเขตที่องค์การบริหารส่วนตำบล นาดี และที่ที่ใกล้เคียง ลักษณะการโภชนาญา ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศักยภาพความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำางานต่อตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามรถ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำงานแผนกันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้ เชิงพาณิชย์ ๒. พนักงานที่มีอาชญากรรมมาก ทำงานในลักษณะยืดติด กับการทำงานที่พนักงานเคยปฏิบัติ โดยไม่ยอมเปิดใจรับ การปฏิบัติงานแนวทางใหม่ๆ ๓. มีการหยุดนิ่ง
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนที่ให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานร่วมกัน ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอยู่ที่ศศนให้ตลอดเวลา ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในด้านบริหาร ผู้นำ ในชุมชนตัวแทน และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาดี 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายได้น้อย ไม่เพียงพอ กับการดำรงชีพ ๒. ระดับความรู้ในหน้าที่สูง ขาดแคลนบุคลากร ขาดแคลนบุคลากร เฉพาะทาง ๓. ที่นี่ที่ก่อสร้างทำ ให้บุคลากรที่ มี อยู่ไม่เพียงพอ ให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๕. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๓. บุคลากรมีความรักดิ่น	๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เชิงพาณิชย์ด้านทางวิชาชีพ
๔. การเดินทางสะดวกสำหรับงานเก็บเวลาได้	๔. พื้นที่ที่พัฒนาการวิ่ง ปัญหานำมาทำให้บางสายงานมีใบอนุญาตห้ามแทน
๕. ประชาชนอั่งมีความคาดหวังในด้านคุณภาพ ผู้นำ	แหล่งการบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนดำเนินบุคลากรไม่เพียงพอ
๖. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร	หรือไม่มีผล
๗. ให้อิสระในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ความ	๗. ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในรูปแบบการ
เข้มแข็งและกระบวนการก่อรุ่นยาการบริหาร	จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรมการ
ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันจัดการกลุ่มที่ตี	ท่องเที่ยวที่เหมาะสมและกระบวนการบริการที่ดีการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับ
๘. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้	แหล่งท่องเที่ยว
๙. คงดูผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ที่ค้นคว้าเรื่องไกด์บุ๊คหลักการ	๘. ขาดการส่งเสริมการให้ความรู้ ทักษะในการแปล
บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญประسانความ	๙. มีระบบ/กฎหมาย หนังสือเขียนการใหม่ๆ จำนวนปีละเพียง ภาษา
ร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท่องเที่ยว พื้นที่ใกล้เคียง	ศิลปะที่นี่บ้าน ทัศนกรรรมและกฎหมายปีญญาท่องเที่ยวเหมาะสมกับการพัฒนา
และค้าขายอื่น	แหล่งท่องเที่ยวเชิง มากทำให้การปฏิบัติของหน่วยงานในบางครั้งไม่ทัน
๑๐. ประชาชนมีความรู้และภูมิปัญญาท่องเที่ยวอันหลากหลาย	ต่อเหตุการณ์อนุรักษ์
ด้าน ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและ	
สร้างรายได้ของคนเมืองได้ เช่น ผลิตเครื่องจักรงาน นวย	
นั่งข้าวเหนียว กระติบหัวข้าว เป็นต้น	



โครงการ O	ข้อเข้ากัด T
๑. ประชาชานให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กรบริหารส่วน ท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปปัจจัยและกลุ่มพัฒนาองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นแบบเครือญาติ ในชุมชน
๒. มีความคุ้มค่ายกับทุกคน	๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านความรู้ที่มีเข้ากัดทำให้ ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำได้ครอบคลุม การกิจ ของ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีภาระที่อยู่กรุงรำยทั่วเขตด้านล่างทำให้รู้ สภาพพื้นที่ หักดิบดีของประชาชานได้ดี	๓. งบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และ การกิจ
๔. บุคลากรณี้มีภาระที่ต้องดูแลบุตรหลานสามาถงานเมืองมากในภาวะที่ว่า ให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์	๔. ความต้องการของประชาชานบางโครงการกิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติ ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย เมื่อบรรจุ หรือขอการ ดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชาชนเกิดความไม่พอใจ พอใจมีผลต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. นโยบายรัฐเน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความสอดคล้องกับแนวโน้มทางด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสตรา วัฒนธรรมและนวนหน้าการขององค์กรบริหารส่วน ท้องถิ่น ที่มุ่งจัดระบบการศึกษาทั้งในและนอกระบบ	
๖. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีที่ไม่มีความสอดคล้องด้วย และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	
๗. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณการณ์โครงการเร่งด่วน และโครงการกินด้วยกัน มีหลายช่องทางได้แก่ จังหวัด กรมที่ สังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๘. มีวัดสามารถอพัฒนาเครื่องสวัสดิ์ความพร้อม ให้เป็นแหล่ง พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชานในท้องถิ่น	



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาดีได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการต่อไปตาม ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบล พิจารณาเพื่อว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัด อบต.	
<u>๑. งานบริหารงานทั่วไป</u>	<u>๑. งานบริหารงานทั่วไป</u>	
-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง -งานรักษาราชการในเว็บไซต์ -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาราชการลงทะเบียนเว็บไซต์ -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ	-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง -งานรักษาราชการลงทะเบียนเว็บไซต์ -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาราชการลงทะเบียนเว็บไซต์ -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ	
<u>๒. งานการเงินทั่วไป</u>	<u>๒. งานการเงินทั่วไป</u>	
-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัยและสวัสดิการ	-งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัยและสวัสดิการ	
<u>๓. งานนิติการ</u>	<u>๓. งานนิติการ</u>	
-งานนิติกรรมสัญญา -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	-งานนิติกรรมสัญญา -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	
<u>๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	<u>๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	
-งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี -งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	-งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี -งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือที่นู่่บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย -งานป้องกันและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ ๕. งานกิจกรรมสกา -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสกาก -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำอันตราย -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวตั้งที่ประชุมสกากอับต. -งานขุนทรัตน์พันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสกาก อันตราย	๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานอำนวยการ -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือที่นู่่บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย -งานป้องกันและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ ๕. งานกิจกรรมสกาก -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสกาก -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำอันตราย -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ -งานอำนวยการและประสานรายการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวตั้งที่ประชุมสกากอับต. -งานขุนทรัตน์พันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสกาก อันตราย	
๖. งานวิชาความเชี่ยวชาติ -งานวิชาความเชี่ยวชาติของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ -งานควบคุมติดปีริญญาและมูลฝอย -งานขันต่ำสิ่งปีริญญาและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๖. งานวิชาความเชี่ยวชาติ -งานวิชาความเชี่ยวชาติของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปีริญญาและมูลฝอย -งานขันต่ำสิ่งปีริญญาและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	
๗. งานส่งเสริมวิชาชีวฯ ศาสนา และวัฒนธรรม -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนทุกแห่ง ^๑ -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กและอนุบาล -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม มัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาร่วม และประเพณีท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กและอนุบาล -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนทุกแห่ง ^๑ -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กและอนุบาล -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม มัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาร่วม และประเพณีท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กและอนุบาล -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๔. งานบริหารงานการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารการศึกษา -งานวิชาการ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานกิจการโรงเรียน <u>๕. งานส่งเสริมเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี <u>๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานการท่องเที่ยว -งานกีฬาและนันทนาการ -งานการประชาสัมพันธ์ 	<u>๔. งานบริหารงานการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารการศึกษา -งานวิชาการ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานกิจการโรงเรียน <u>๕. งานส่งเสริมเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี <u>๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานการท่องเที่ยว -งานกีฬาและนันทนาการ -งานการประชาสัมพันธ์ 	
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานระบบเบิกบารุงคลัง -งานงานสถิติการคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานบัญชีบ้านนา <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ -งานเรื่องตัดและจัดเก็บรายได้ <u>๒.๓ งานแผนที่ภาคและทะเบียนทัวร์พัฒนา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานระบบข้อมูลภาคส่วนงานและสารสนเทศ -งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ -งานทะเบียนทรัพย์สิน <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานบริหารสัญญา 	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานระบบเบิกบารุงคลัง -งานงานสถิติการคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานบัญชีบ้านนา <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ -งานเรื่องตัดและจัดเก็บรายได้ <u>๒.๓ งานแผนที่ภาคและทะเบียนทัวร์พัฒนา</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานระบบข้อมูลภาคส่วนงานและสารสนเทศ -งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ -งานทะเบียนทรัพย์สิน <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานบริหารสัญญา 	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. กองช่าง	๑. กองช่าง	
๑.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง	๑.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง	
-งานบริหารทั่วไป	-งานบริหารทั่วไป	
-งานแบบแผนและก่อสร้าง	-งานแบบแผนและก่อสร้าง	
-งานสำรวจและออกแบบ	-งานสำรวจและออกแบบ	
-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๑.๒ งานควบคุมอาคาร	๑.๒ งานควบคุมอาคาร	
-ควบคุมอาคาร	-ควบคุมอาคาร	
-งานควบคุมการก่อสร้าง	-งานควบคุมการก่อสร้าง	
๑.๓ งานผังเมือง	๑.๓ งานผังเมือง	
-งานวางแผนเมือง	-งานวางแผนเมือง	
-งานควบคุมผังเมือง	-งานควบคุมผังเมือง	
๑.๔ งานสาธารณูปโภค	๑.๔ งานสาธารณูปโภค	
-งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจกรรมประชา	-งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจกรรมประชา	
-งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	-งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	
-งานระบายน้ำ	-งานระบายน้ำ	
-งานจัดการคุณภาพน้ำ	-งานจัดการคุณภาพน้ำ	
๔. กองสวัสดิการสังคม	๔. กองสวัสดิการสังคม	
๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์	๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์	
-งานบริหารงานทั่วไป	-งานบริหารงานทั่วไป	
-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก ศตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	-งานสังคมสงเคราะห์เด็ก ศตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	
-งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	-งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	
-งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทุบตี เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	-งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทุบตี เรื่อง ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	
-งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว	-งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว	
-งานจิตวิทยา	-งานจิตวิทยา	
-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	-งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานพัฒนาระบบรูปแบบและมาตรฐานการและวิธีการพัฒนาสังคม -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริการข้อมูลสถิติ	๔.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานพัฒนาระบบรูปแบบและมาตรฐานการและวิธีการพัฒนาสังคม -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริการข้อมูลสถิติ	
๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ -งานสวัสดิการสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในหน่วยส่วนภูมิ -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในหน่วยส่วนภูมิ	๔.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการ -งานสวัสดิการสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในหน่วยส่วนภูมิ	
๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอุปกรณ์หม้อหัวพาย -งานส่งเสริมและพัฒนาการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประเจ้าดำเนินและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว	๔.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอุปกรณ์หม้อหัวพาย -งานส่งเสริมและพัฒนาการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประเจ้าดำเนินและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว	
๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด	๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด	



โครงสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบวิทยา -งานป้องกันและรับปรองดอง	๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบบวิทยา -งานป้องกันและรับปรองดอง	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	



๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์กร บริหารส่วนต้นสนับสนุน เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุน และรับผิดชอบให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุนทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนต้นสนับสนุน มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓๔ อัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าหน้าที่งานธุรการ(ปจ./ชจ.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ครู	จำนวน ๗ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๗. ศูนย์รวม(พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. พนักงานขับรถยกต่อล่างกลาง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. ศูนย์งานประจํารถขยาย (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๒๑. พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๒๒. ศูนย์งาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา
๒๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา



กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเก็บข้อมูลบัญชีค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ เงินอื่นๆ งานซ่อมแซมห้องเรียน ซ่อมแซมห้องประชุม งานเก็บข้อมูลบัญชีค่าจ้าง งานเก็บข้อมูลบัญชีค่าจ้าง งานเบี้ยนคุณเดินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทั่งหมดที่ต้องชำระเดือนและประจำปี งานเก็บเงินประจำบัญชีทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ซ่อมแซมให้ค้าแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำรายการลง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประจำตัวโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟสัญญาณประจำปี งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประจำตัว ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประจำตัวเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรัฐธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ซ่อมแซมให้ค้าแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานช่าง (ปจ./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างไชยาอุไร	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายนายไไฟฟ้า (ปจ./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างไไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา



- | | |
|---|---------------|
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคม สงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้เริ่มที่เพิ่ง ผู้ประสบภัยพิบิตต่างๆ งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้อุก拓ดทั้ง เรื่องนี้ ดูกำราปรายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดีในเมืองและส่วนภูมิภาค งานสังเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการท้าประโภชณ์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดยอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา



องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเสี้ยว เคราะห์ที่กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนับผลการวิเคราะห์ที่ดำเนินการข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสนาสี อำเภอสุวรรณคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังสำรองที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		ไม่ต่อตัว	ต่อตัว	ไม่ต่อตัว	ไม่ต่อตัว	ต่อตัว	ไม่ต่อตัว	
ปลัด บตด. (นักบริหารงานทั่วไป)(กลุ่ม)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
รองปลัด บตด. (นักบริหารงานทั่วไป)(ด้าน)	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	-	-	-	
ส่วนทักษะ บตด. (๐๙)								
หัวหน้าส่วนกับปัจฉิม บตด. (นักบริหารงานทั่วไป)(ด้าน)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (อภ.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
นักวิชาการนโยบายและแผน (ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./อภ.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	+๐	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒๐%
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	ร่างเพิ่ม
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อภ.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	+๐	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒๐%
ครุภัณฑ์เด็ก	๗๑	๗๑	๗๑	๗๑	-	-	-	
พนักงานครัว								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	ร่างเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานอนามัย	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวนิติบัญญัติ	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการด้านสุขาภิบาล(ด้าน)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการด้านสุขาภิบาล(ทั่วไป)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
พนักงานชั่วคราว (๐๙)								
ผู้อำนวยการศูนย์สันติวิหารงานสังคม(ด้าน)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
นักวิชาการดินและป่าดูแล(ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานการดินและป่าดูแล(ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาดูแล(ปก.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาดูแล(ปก./อภ.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาดูแล(ปก./อภ.)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	ร่างเพิ่ม
พนักงานชั่วคราว								
ผู้ช่วยนักวิชาการดินและป่าดูแล	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังค่าแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ	เดือนละ		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานขึ้นกับรายวิชา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	-		
ศูนย์ฯ	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	-		
กลุ่มที่ ๓ (๐๘)										
ผู้อำนวยการกองอัตรางานชั่วคราว (พัสดุ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	รวมเดิม	
นักขักดิกรายงานชั่ว (ปก./ธก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวมเดิม	
นายช่างไฟฟ้า(อาชญา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวมเดิม	
พนักงานชั่ว										
ผู้ช่วยนายช่างนโยบาย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	-	ก้าหนาเดิม ๑๙	
ศูนย์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
กลุ่มที่ ๔ อัตรากำลังคงเดิม (๑๙)										
ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนที่บ้านวิชาชีวะและวิทยาศาสตร์ (พัสดุ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักพัฒนาครุภัณฑ์ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวมเดิม	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวมเดิม	
พนักงานชั่ว										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๑)										
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ธก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวมเดิม	
รวม	๒๙๗	๒๙๗	๒๙๗	๒๙๗	+๑	-	-	-		

๕. การระค่าใช้จ่ายเดินทางไปรับภาระโดยไม่ขอแบนจากบัญชี



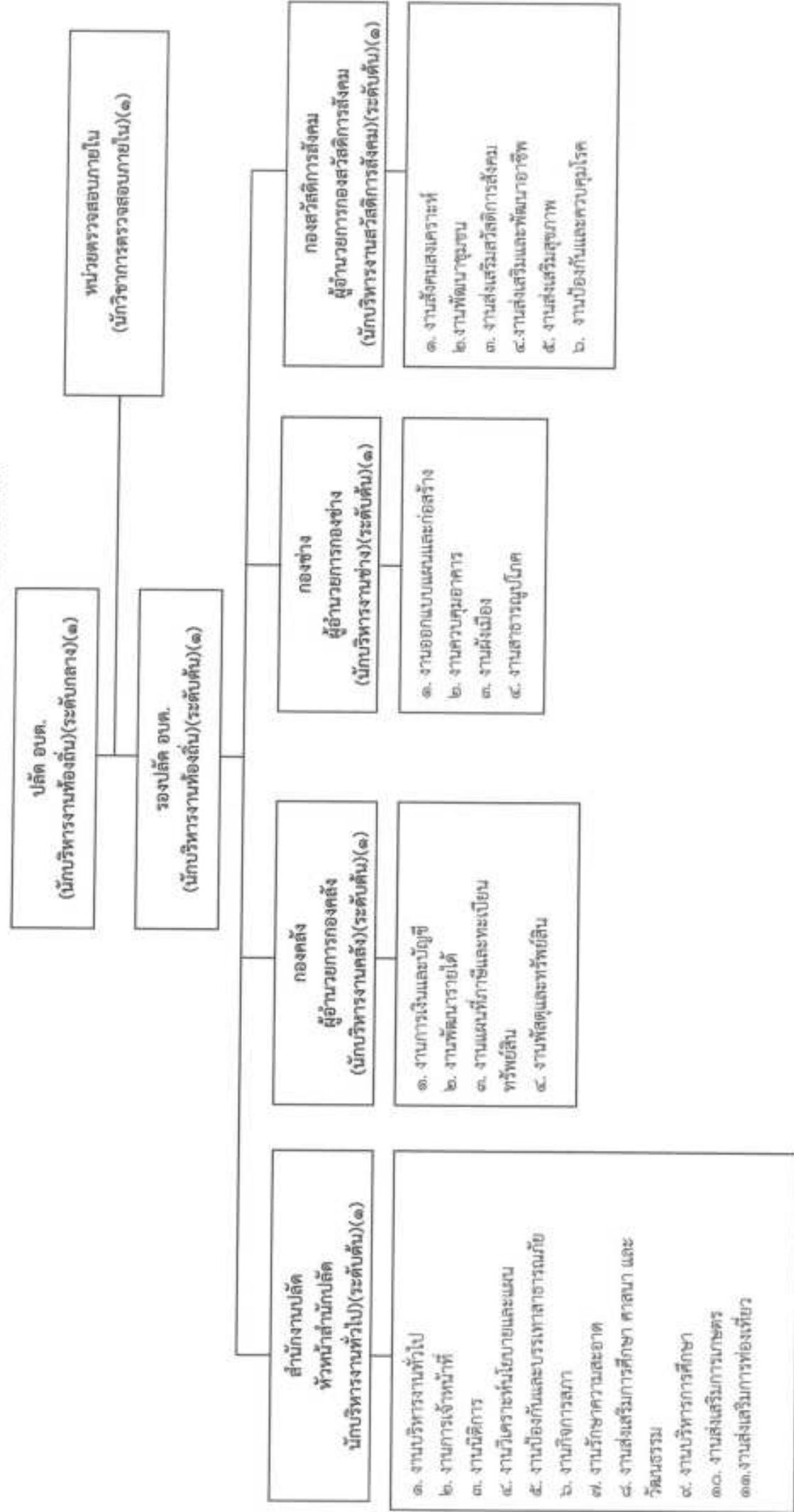




ພາບກ່ຽວຂ້ອງພາກສິນເປົ້າທີ່ມີກຳນົດກຳນົດກຳນົດ	ພັດທະນາ, ພັດທະນາ, ພັດທະນາ



๑๐. แผนปฏิรูประการเปลี่ยนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ของโครงสร้างส่วนราชการ ข้อมูลค่าบริหารส่วนทำงานสำนักงาน



โครงการสร้างสำนักปฏิทัติ อบต.นาสี

พัฒนาสานักปลัด
(บริหารงานทั่วไป)(ระดับทีบ)(๑)



ໂຄຮະສັບຮ້າງອອກຫຼື້ຈີ

ຜູ້ອໍານາຍການການຄ້ອງ
(ນັບປີການຈາກການຄ້ອງ)(ຮະດັບຕົ້ນ)(ລ)

ຈານການເຈັນແລະບັງຫຼື

ຈານພື້ນມາໄຍດ້

ຈານແຜນທີ່ກາງເຊີ້ມແລະຕະເປີຍນັກຮ້ອຍສິນ

ຈານພື້ນສຸດແລະຫັວຂ່ອງສິນ

๑. ນັບຕົວທາງເລີ້ມແລະຂອບໃຈຢູ່ໂທ (ຢ.ໝ.)
ໄລ້ເຊື່ອພັນກ່າງການການເຄີນແລະຫຼື້ງ(ປ.ປ.) (ລ)
ພັນກ່ານຕົ້ງອາຫານມາກັບ
ແລ້ວຍເຫັນວ່າພັນກ່ານເຊື້ອນໃຈໄວຍ້ເຖິງ(ຕ)
ພັນກ່ານການເຊົ້າພັນກ່ານ
ມາຄົນນາມ(ຫ)
๒. ນັບຕົວທາງເລີ້ມແລະຂອບໃຈຢູ່ໂທ (ຢ.ໝ.)
ໄລ້ເຊື່ອພັນກ່າງການການເຄີນແລະຫຼື້ງ(ປ.ປ.) (ລ)
ພັນກ່ານຕົ້ງອາຫານມາກັບ
ແລ້ວຍເຫັນວ່າພັນກ່ານເຊື້ອນໃຈໄວຍ້ເຖິງ(ຕ)
ພັນກ່ານການເຊົ້າພັນກ່ານ
ມາຄົນນາມ(ຫ)

๓. ເຊົ້າກ້າວມີຈຳນວດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກີ (ປ.ປ./ຫຼັງຈິກ)
ພັນກ່ານຕົ້ງອາຫານມາກັບ
ແລ້ວຍເຫັນວ່າພັນກ່ານໄວຍ້ເຖິງ(ຕ)
ພັນກ່ານການເຊົ້າພັນກ່ານ
ມາຄົນນາມ(ຫ)

๔. ເຊົ້າກ້າວມີການຕັດເຖິງຮ່າຍເກີ (ປ.ປ./ຫຼັງຈິກ)
ພັນກ່ານຕົ້ງອາຫານມາກັບ
ແລ້ວຍເຫັນວ່າພັນກ່ານໄວຍ້ເຖິງ(ຕ)
ພັນກ່ານການເຊົ້າພັນກ່ານ
ມາຄົນນາມ(ຫ)

๕. ເຊົ້າກ້າວມີການຕັດເຖິງຮ່າຍເກີ (ປ.ປ./ຫຼັງຈິກ)
ພັນກ່ານຕົ້ງອາຫານມາກັບ
ແລ້ວຍເຫັນວ່າພັນກ່ານໄວຍ້ເຖິງ(ຕ)
ພັນກ່ານການເຊົ້າພັນກ່ານ
ມາຄົນນາມ(ຫ)

ຮະດັບ	ຫຼັກສອນການພໍອຍຫຼັບ	ຫຼັກສອນ				ຫຼັກ	ຫຼັກສອນຈົດ	ການການຫຼັງ	ການການຫຼັງ
		ຫຼັບ	ກວາງ	ຫຼູ	ປັບປຸງການ				
ຫຼັກປະນາມ	ຫ	-	-	๘๐	-	-	-	ຫ	ຫ



ໂຄຮອດຮ້າງກອຈ່າຍ

ຜູ້ອໍານວຍກາරອະຈ່າຍ
(ນັກວຽກທາງສານຫ່າຍ)(ຮະຕັບຕົນ)(ລ)

ຮານອອກແບບແນນແຂກອອກຮ້າຍ

ຮານຫວຸມຫຼາຍ

ຮານເສັ້ນເມືອງ

ຂານສຳເນົາຮຽນປະບົດ

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

- ๑.ນັກອັດກາຮຽນຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๒.ນາຍໜ່າຍົງຍົງ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ๓.ນະຍາຍື່າພື້ນຖານ(ຫຼກ.ຫຼວ.)
- ພັນການເຊົ່າຫວັດມາດຕະຖານາ
- ລັດຖະບານຫຼາຍຫົວໜ້າປັບປຸງ(ຫຼກ.)
- ແລ້ວຈະເປັນເອົານຸ້າຫຼາຍ(ຫຼກ.)

ລະຫັບ	ລ້ານາຍກາຮຽນຫົວໜ້າ	ຮັບຮາກາ				ຮັບໃປ	ຮູ້ຈຳນວຍການ	ພັນການເຊົ່າຫວັດ	ການໃຈ	ການໃຈ	
		ລຶບ	ກຄນ	ຫຼື	ນິ້ນສົກ						
ຈຳນວນ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4



โครงสร้างของตัวตนที่การเขียนคุณ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (ระดับทีม) (๑)

รายการ	จำนวนการซื้อขายทั้งหมด			จำนวนการซื้อขายที่มีผล			จำนวนการซื้อขายที่มีผล	จำนวนการซื้อขายที่ไม่มีผล	จำนวนการซื้อขายที่ไม่มีผล
	จำนวน	ก่อตัว	ดูแล	จำนวนการซื้อขายที่มีผล	จำนวนการซื้อขายที่ไม่มีผล	จำนวนการซื้อขายที่ไม่มีผล			
จำนวน	๘๖	-	-	๙๖	-	-	-	-	-
จำนวน	๘๖	๗๐๔	๑๕๒	๗๐๔	๑๕๒	๐	๗๐๔	๑๕๒	๐

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

บังคับ อปด.
(นักวิหารงานท้องถิ่น)(ระดับบทบาท)(๑)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ภก.)(๑)

รหัสบุคคล	ข้อมูลองค์กรที่อยู่ใน			วิชาการ			ที่ได้รับ			ผู้อำนวยการฯ		ผู้อำนวยการที่ต้อง	
	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ปฏิบัติราชการ	เชิงนโยบาย	เชิงยุทธศาสตร์	เชิงยุทธศาสตร์	เชิงยุทธศาสตร์	เชิงยุทธศาสตร์	การฝึกอบรม	การฝึกอบรม	รวม	
ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	







กฤษณะ วิจัย

113



ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	การติดต่อทางโทรศัพท์			ตรวจสอบการดำเนินงาน			ดำเนินการ		หมายเหตุ
			โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล	ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้จัดการ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้จัดการ	
นาย สมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	กรรมการ	042-1234567	081-1234567	smay@tttc.com	นายสมชาย ใจดี (ผู้อำนวยการกลุ่มอาชญากรรม)	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	ตรวจสอบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



ดู	ชื่อ-นาม	คุณวุฒิ การศึกษา	การบังคับใช้การที่ดิน				การอนับตราที่ดินใหม่				หมายเหตุ	
			จำนวนที่ดินแปลง	ประเภท	ขนาด	หน่วย	จำนวนที่ดินแปลง	ที่ดินแปลง	ประเภท	ขนาด	หน่วย	
บก.	นางสาวรำลี ชาติภักดี	บ.คธ.	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	บังคับใช้กฎหมาย	ไร่	ไร่	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ไร่	ไร่	ไร่	ไร่	จังหวัดเชียงใหม่
บก.	-	-	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	ไร่/ไร่	ไร่/ไร่	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ไร่	ไร่	ไร่	ไร่	จังหวัดเชียงใหม่
บก.	นายกรามเมือง	ค.บวช.	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	ไร่/ไร่	ไร่/ไร่	บริษัท-ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ไร่	ไร่	ไร่	ไร่	จังหวัดเชียงใหม่
บก.	นางสาวอรอนันดา ธรรมชาติ	ค.บวช.	-	ผู้รับอนุญาตให้ปลูกพืชผลทางการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	จังหวัดเชียงใหม่
บก.	นางสาวอรอนันดา ธรรมชาติ	ค.บวช.	ผู้รับอนุญาตให้ปลูกพืชผลทางการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	จังหวัดเชียงใหม่
ที่ดินสาธารณะทั่วไป												
ดู	ชื่อ-นาม	คุณวุฒิ การศึกษา	การบังคับใช้การที่ดิน				การอนับตราที่ดินใหม่				หมายเหตุ	
บก.	-	-	จำนวนที่ดิน	ประเภท	ขนาด	หน่วย	จำนวนที่ดินแปลง	ที่ดินแปลง	ประเภท	ขนาด	หน่วย	จังหวัดเชียงใหม่
บก.	-	-	จำนวนที่ดินแปลง	เมืองเชียงใหม่	-	-	จำนวนที่ดินแปลง	ไร่	ไร่	ไร่	ไร่	จังหวัดเชียงใหม่

ดู	ชื่อ-นาม	คุณวุฒิ การศึกษา	การบังคับใช้การที่ดิน				การอนับตราที่ดินใหม่				หมายเหตุ	
			จำนวนที่ดิน	ประเภท	ขนาด	หน่วย	จำนวนที่ดินแปลง	ที่ดินแปลง	ประเภท	ขนาด	หน่วย	
บก.	-	-	จำนวนที่ดินแปลง	เมืองเชียงใหม่	-	-	จำนวนที่ดินแปลง	ไร่	ไร่	ไร่	ไร่	จังหวัดเชียงใหม่



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.นาสี

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกรอบด้วยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาอกจากภารกิจพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ตระหนักรเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์กรบริหารส่วนตำบลอีดีประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการท่ามกลางที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งค่าตามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร บุญเบิกแก่ชาติ ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การท่ามกลางร่วมกัน องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีข้อมูลระบบฐานสูงและทันสมัย องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนี้ในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี มีข้อมูลสามารถในการให้บริการสาธารณสุข ตลอดเดือน และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีข้อมูลสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงานประมวลในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ บก. ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ตามแนวทางข้างต้นนี้ กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการให้บริการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือศูนย์ฯ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบ้างเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น



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

ส่วนการพัฒนาพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดูแลงานด้านนี้ ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันดังสถานที่ ดังภาคที่ทางภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติกรรมเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อห้องให้เกิดพุทธิกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เอกなるณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไปให้บุคลากรในสังกัดกระทำการทุจริตจริง ซึ่งมีดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความโปร่งใส ให้เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะสูญพันธ์ระหว่างองค์กรและพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสีในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความชัดแจ้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน



ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลคลาสเพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อันนัยความสัชวักให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดถือลักษณะค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

- ### ๑. บีบมันในค่ายธรรมชาติบริษัท

- #### ๒. มิจิทสึโนะกิทัติ ชียะร์คุย สรวิษา แหล่งรับน้ำที่อยู่อาศัย

๓. บีบอีกประกายหน้าองค์พระเทพบุรุษมากกว่าพระโพธิ์สักวันหนึ่ง และไปร่วมพระโพธิ์ตัวต่อตัว

๕. ยินดีที่ทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๔. ให้บริการประชาชุมตัวอย่างความรวมเรื่อง มีจัดทำตัวอย่างและใบเบิกอุปกรณ์

๖. ให้บริการข้อมูลที่ยวานรายละเอียดของคนต่างด้าว ออกห้อง หรือไม่รับอนุญาตให้เชื่อมต่อ

๗. การนั่งผลสัมฤทธิ์ของงาน วัดจากมาตรฐาน มีความไปเรื่อยๆ และตรวจสอบได้

๔. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- #### ๙. ปีมน้ำนั้นในหลักจรรยาวิชาที่พากองคงต์กร

นอกเหนือจากประการคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลสนใจ ยังกำหนดค่านิยมร่วม สำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกคนเพื่อยืนยันเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อัน ก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลได้ กำหนดแนวโน้มการกำกับดูแลเพื่อที่ให้คล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์กรบริหารส่วนตัวอนามัย

๑. การยึดมั่นในระบบอปป้าเชิงนโยบายอันมีพระมหากรุณาธิรัตน์เป็นประธาน มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จังหวัดภูเก็ตต่อพระมหาภัชตริย์ และไม่ล่วงเมืองค์พระมหาภัชตริย์ พระราชนี และพระรัชทายาทในเมืองทางภาคใต้ หรือทางวัวชา

- #### ๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้



๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจดหมายรัฐมนตรีแห่งประเทศไทยฯ ไปตรัมมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจดหมายรัฐมนตรีในกรณีที่มีข้อลงสัญหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวขวางข้อความของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจดหมายรัฐมนตรี พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำการดังกล่าว

๒.๒ ไม่จะเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อชี้ด้วยระบุห่วงประมวลจดหมายรัฐมนตรีกับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกรายตับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกรายตับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ในมุ่งหวังและแนวทางผลประโยชน์อันมีความได้จาก การปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้คุณลักษณะในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนาตามที่ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำการของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม ก้ากับ คูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ลงทะเบียนจากการกระทำการทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้คุณลักษณะและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเดียวกับที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ด้องรับแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย



๓.๑๓ ไม่สั่งราชการด้วยว่าจ้างเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยว่าจ้างในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชานับที่กเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยให้เป็นภูมิปัญญาที่ส่วนต้นและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไปว่าจะเป็นญาติพี่น้อง หรือคนพากเพียรผูก
หรือผูกง่ายกับคนส่วนตัว มาประกอบการใช้ด้วยพินจังให้เกย์แก่งคอกลันน์

๔.๒ ไม่ใช้เวลารายการ เงิน หัวมันสิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือ怠慢ท่ามแห่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔๔. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นด้วยยืดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของคนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังชำระค่ามเห็นหมื่นหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔๖ ไม่ใช่คำแนะนำหรือกระทำการที่เป็นคอมหรือเป็นໂທແກ່ບົດລວມໃຈ ເພຣະນີອົຄຕີ

๔.๗ “ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมีความได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ดูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มั่นว่างดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายธุรกิจอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลกฎหมายธุรกิจนี้

๕.๖ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนที่รับผิดชอบต้องมีหน้าที่รายงาน การฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๓ ต้องรายงานการดำเนินการที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคล
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำเนินการที่ได้รับค่าตอบแทนนั้นๆอาจขัดแย้งกับภารกิจหน้าที่

๕๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕๒ หรือข้ออื่นพนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องตัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึด
นั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งจะเว้น
การแสวงหาทำdam เนื่อง บานาเนียความชอบและประโยชน์อื่นใดจากนักคุณลักษณะ



๕.๔ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยอิศริประโภชน์ส่วนรวมของประเทศไทย ประชาชนมากกว่าประชาธิชนร่วมคน

๕.๕ ประพฤติดตามเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม อีดีโอ ผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัตราค่าใช้จ่ายไม่สูงเกินไป มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลักเลี้ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงดีศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัตราค่าใช้จ่ายที่ดี ปราศจากคอตตี้ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องลั่นกามเนต เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพภูมิประเทศ ศาสนาของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อชั่งอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ลดเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พระคพวงเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เทื่อนแก่หน้าผู้ใต้

๖.๖ ไม่เลือกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ ลดต่ำลงดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัตราค่าใช้จ่ายไม่หรือ

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาด้วยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศพท์เทคนิค หรือด้วยคำภาษาอุกอาจที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำเสนอข้อมูลทั้งกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดบังข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้



๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุญาตตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์สูงต้อง ด้วยความรับผิดชอบ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเพิ่มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้บันประมวล ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐาน วิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบบรรมัตระวัง และเพิ่มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ลดเงินจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวถ่ายทอดหรือซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้คุณพินิจและด้ดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรับแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่เข้าด้วยการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริง และครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการตัวยัวร่าในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการตัวยัวร่าในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป



๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ manganese และปฏิบัติน้ำที่เสริจสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุณค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศไทย ประโยชน์

๔.๓.๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประยุตและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๔.๑๒ พัฒนาคนเองให้เป็นผู้มีความรับรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๔.๓๕ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ที่เป็นระบบประเมิน เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๔.๑๕ ศูนย์รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหนัย คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือเสื่อมเปลือยเสื่อมเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๓ จังหวัดภูเก็ตต่อมาได้ ศาสนานา พรมมหาภัยศรี

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ล่วงเมืองรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎหมาย ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีที่ข้อสังสัย หรือมีข้อทักษะว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎหมาย ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนที่บำบัดด้วยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจิวิธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อบุคคลจากหน่วยงานที่ร้องเรียนมาที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฏหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของค้าแห่งชาตีที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนที่สามที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้คนธรรมชาติ

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งสร้างความเข้าใจอันตื่นหลั่งหน่วยงานและป่วยไข้ชน

๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เว็บร้อย มืออธิบาย



๙.๔ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจะกระท่าให้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมาย กำหนดเท่านั้น

๙.๕๐ รักษาและเรียนรู้เรื่องความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวกับ อันอาจทำให้เกิดการแผลความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๕๑ ไม่ใช้สถานะหรือค่าແນ່ງไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่า จะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ค้างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๕๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาทุกชนให้น่าอยู่ ศูนย์รวมและศูนย์กลางสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างศูนย์รวม จริยธรรม รู้จักเดียวกัน ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อคนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง กระหนกถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้จักขอบเขต ของสิทธิ เศรษฐภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม กระหนกเสนอว่าตนเองต้องรักษาสิ่งแวดล้อมด้วย ความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบหน้า

- กระหนกถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ดูว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลักเล็กเลียงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี



๑๐.๓ การต่างชีวิตด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยต่างชีวิตเหมาะสมกับฐานะของคนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุทิสทาง ขยันหมั่นเพียร ประพฤตดี และพื้นเป็นล้าดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติพินัยศึกษาและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อคนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประพฤตดี อดทน อดทน บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติดตามเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดธุรกิจกรรมบุญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนาเรณร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ไม่พึงจะเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงทั่งๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษา กับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามปณวนจวิตรัฐธรรมนูญ บุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จะระหบดึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรม องค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสิ่งของเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

- สำนักพัฒนาระบบจำแนกทำแท่นและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//((๐๕๕๔๓))//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ//สืบต้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ // จาก <https://www.ocsc.go.th>
- เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบทำแท่น และค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (ก.ด.)
- หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๘.๒/๒ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไข^{เพิ่มเติม}ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด
อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ^{ปริมาณงานและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง} ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง^{เป้าหมาย} และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบ
กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี
จะสืบต่อไปในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ^{ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความน้อมมาตรา} ๑๕^๔ และ ๖๔ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๖๕๔๒ และมติ^{คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน} ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสิติรัฐ พาໄສย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ ๗๐๙/๒๕๖๒

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานชั่ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคคลการต่อเนื่อง ตอบสนองการกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ แห่งมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ รองปลัด อบต.นาสี	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการเมื่อนี้ที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงการกิจ อาเภางหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สถาบันบุคคลและองค์การบริหารส่วนตำบล สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจกรรมที่จำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษานิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคน ในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสัตตวรรษ พาيسย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนด้านสนับสนุน

สำนักปลัด

หัว	งาน	ปริมาณ ห้อง (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ห้อง (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานสารบบรวมทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนด้านสนับสนุน	1500	75	112,500	1.36
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	15	640	9,600	0.12
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่	36	680	24,480	0.30
	- งานจัดทำภารกิจเปิดเจ้าของสำนักปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมคูมูลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองท่างๆ	10	720	7,200	0.09
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	80	1,800	144,000	1.74
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.	454	360	163,440	1.97
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม	20	360	7,200	0.09
	- งานคูมูล บำรุงรักษาส่วนหนึ่งของหน้าสำนักงาน อบต.	55	720	39,600	0.48
	- งานคูมูลบำรุงพื้นที่ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	65	1,080	70,200	0.85
	- งานรายการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือรักษาระบบส่วนได้	160	350	56,000	0.68
2	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน สูงสั้น และพนักงาน	2	360	720	0.01
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	6	1080	6480	0.08
	- งานสอบคัดเลือก	2	1080	2160	0.03
	- งานทะเบียนประจำตัว	30	720	21600	0.26
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	70	720	50400	0.61
	- งานขออนุมัติปรังปรุงท่าแพหนัง และอัตรากำลัง	2	1080	2160	0.03
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ลัมมน่า ศึกษาดูงาน จัดโครงการฝึกอบรม	100	360	36000	0.43
	- งานพิจารณาเดือนขึ้นเงินเดือนประจำปี	2	5400	10800	0.13
	- งานศิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	2	350	700	0.01
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3600	3600	0.04
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เปิดเจ้าของค่ารักษากาฬยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบlaas ฯลฯ	100	350	35000	0.42
3	งานนิติการ				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	3	5,400	16,200	0.20
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	1	5,400	5,400	0.07
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด	1	5,400	5,400	0.07
4	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				

	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกรอบตื้อ	1	82,800	82,800	1.00
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดเตรียมและเรียนรู้ของผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาแผนพัฒนาห้องเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี	2	21,600	43,200	0.52
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	10	5,400	54,000	0.65
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-las	15	5,400	81,000	0.98
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล บปภ. E-plan/info	10	5,400	54,000	0.65
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ	1	41400	41400	0.50
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	1	32400	32400	0.39
	- งานจัดเตรียมเอกสาร และแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	1	41400	41400	0.50
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	120	720	86400	1.04
	- งานป้องกันและรับสานภัย	30	1800	54000	0.65
	- งานเฝ้าระวังความ susceptible ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	70	1440	100800	1.22
	- งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	7	360	2520	0.03
	- งานเกี่ยวกับวิกฤติอุบัติ	7	360	2520	0.03
	- งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	16	7560	120960	1.46
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	2	360	720	0.01
	- งานประสานงานจังหวัด อ.เมือง ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และมั่นคง	10	720	7200	0.09
	- งานมวลชนต่างๆ	4	1080	4320	0.05
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญาภาพดิจิทัล	3	1080	3240	0.04
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	20	720	14400	0.17
6	งานกิจกรรมสภา อบต.				
	- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภากา	12	1,260	15,120	0.18
	- รายงานการประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล	12	2,400	28,800	0.35
	- งานการประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล	12	1,440	17,280	0.21
	- งานพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของสภากา อบต.	4	360	1440	0.02
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภากา อบต.	2	360	720	0.01
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
7	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร	250	240	60000	0.72
	- งานจัดเตรียมน้ำดื่มน้ำร้อน พร้อมดูแล ทำความสะอาด	250	60	15000	0.18

	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	20	300	6000	0.07
	- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	500	180000	2.17
	- งานกัดมูลฝอยและน้ำเสีย	12	300	3600	0.04
8	งานส่งเสริมการศึกษา				
	- การส่งเสริมกิจกรรมศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม ชาติประเพณี	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกิฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
	- การจัดกิจกรรมนักทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	36	2,520	90,720	1.10
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	280	360	100,800	1.22
9	งานบริหารการศึกษา				
	- งานสรับบรรณาธิการไปของงานการศึกษา	400	360	144,000	1.74
	- งานบริหารจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	300	360	108,000	1.30
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการศึกษา	60	1,080	64,800	0.78
	- งานจัดทำบันทึกขอตัวเบ็นการเบิกจ่ายของงานการศึกษา	60	360	21,600	0.26
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอ่านวายความระหว่างประชาชน	20	1,080	21,600	0.26
	- งานรวมและจัดทำแผนของงานการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
	- งานจัดทำข้อความประจำปี	4	2,520	10,080	0.12
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขึ้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	15	2,520	37,800	0.46
	- งานจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	1	5,400	5,400	0.07
	- งานจัดหน่วยพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	5,400	5,400	0.07
	- งานควบคุมคุณภาพรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	450	360	162,000	1.96
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา	20	1,080	21,600	0.26
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	360	129,600	1.57
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	10	1,080	10,800	0.13
	- การจัดทำแผนการเรียนการสอนประจำปี	1	21,600	21,600	0.26
	- การจัดทำสื่อการเรียนการสอน	2	5,400	10,800	0.13
	- การสรุปการพัฒนาการเด็ก จำนวน 2 ครั้งต่อปี	100	120	12,000	0.14
	- บันทึกการจัดประสบการณ์เด็ก ทุกสัปดาห์	100	240	24,000	0.29
10	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร	300	250	75,000	0.91
	- จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตร	5	250	1,250	0.02
	- งานพัฒนาผลการฝึกอบรมของกลุ่มเกษตรกรต่างๆ	12	250	3,000	0.04
	- งานตอบโต้หนังสือราชการ	20	30	600	0.01

	- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกรเกี่ยวกับการเกษตร	12	120	1,440	0.02
11	งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์				
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	12	10800	129600	1.57
	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อั่มเหมือง	12	360	4320	0.05
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	12	360	4320	0.05
	- งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น	5	1080	5400	0.07
	- งานค้นคว้าข้อมูล และจัดทำข้อมูลเพื่อที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	2	1080	2160	0.03
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2	1800	3600	0.04
	รวม	7,119	447,245	3,612,490	43.63

สถิติบริการงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

กองคลัง

ที่	งาน	บริมาณ หักปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา หักปี (นาที)	อัตรา ^{ก้าวสั้น} ที่ต้องการ
1	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำบัญชี และเอกสารการจ่ายเงิน	1420	60	85,200	1.03
	- งานเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1420	60	85,200	1.03
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกียรติชื่อทุกประการ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5400	64,800	0.78
	- งานบัญชีเงิน และการยึดเงินสะสมของ อบต.	2	28800	57,600	0.70
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดบัญชีการกันเงินไว้จ่าย เหลือปี และขยายเวลาตัดฝ่าเงินงบประมาณ	4	1440	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพำนักใจในการกันเงิน การล็อกอินฯ	12	5400	64,800	0.78
2	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	43200	43,200	0.52
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43200	43,200	0.52
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าเช่าค่าดูแล	230	360	82,800	1.00
	- งานคุ้มครองความปลอดภัยอาคาร ห้องสมุดเทศบาล และห้องน้ำสาธารณะ	230	360	82,800	1.00
3	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	12	6900	82,800	1.00
4	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี	114	720	82,080	0.99
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	408	360	146,880	1.77
	- งานจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ	12	360	4,320	0.05
	- งานจัดหน่วยพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	720	720	0.01
	รวม	3416	170,580	1,122,960	13.56

ผลติดปิริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนท่านบนาสี

กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ ห้องปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ห้องปี (นาที)	อัตรา กำลัง ^{ที่ต้องการ}
1	งานออกแบบและก่อสร้าง				
	- งานออกแบบค้านวนด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานวางโครงสร้าง และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานตรวจสอบแบบแปลนของอุปกรณ์ก่อสร้างอาคาร	30	5400	162,000	1.96
	- งานประมาณราคา ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5400	108,000	1.30
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10800	216,000	2.61
	- งานสำรวจบนที่ดินของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
	- งานจัดทำภูมิทัศน์เบิกเขย่าของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
	- งานจัดทำคำสั่ง แปลงรายการของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
	- งานให้บริการขออนุมัติ	198	360	71,280	0.86
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกษ์	40	1080	43,200	0.52
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม และต่อติดตั้ง พ่อท่อ	6	32400	194,400	2.35
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื่อม ทางเท้า	20	360	7,200	0.09
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1080	84,240	1.02
2	งานควบคุมอาหาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร แปลงการขออนุมัติ ก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุมัติ ก่อสร้าง อาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุมัติ ก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานขออนุมัติ ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง เกี่ยวกับอาคาร และงานของอุปกรณ์อื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาหาร	4	2520	10,080	0.12
3	งานผังเมือง				
	- งานวางแผนผังเมือง	2	2520	5,040	0.06
	- งานควบคุมผังเมือง	2	2520	5,040	0.06
4	งานสาธารณูปโภค				
	- งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	230	1500	345,000	4.17
	- งานซ่อมบำรุงรักษาประปา	300	360	108,000	1.30
	- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ประปา	230	360	82,800	1.00
	- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	230	360	82,800	1.00
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณูปโภค	200	360	72,000	0.87
รวม			81,060	1,800,120	21.74

ผลิติบประมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

กองสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ พื้นที่ (เรื่อง)	ระยะเวลา/เงื่อนไข ¹⁾ (นาที)	ระยะเวลา พื้นที่ (นาที)	อัตรา ²⁾ กำลัง ที่ต้องการ
1	งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานสำรวจและประเมินความต้องการสวัสดิการสังคม	300	360	108,000	1.30
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	100	360	36,000	0.43
	- งานดัดฟื้นค่าเสื่อม และประเมินค่าซ่อมของสิ่งของสังคม	70	560	39,200	0.47
	- งานจัดทำบันทึกขอดำเนินการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	280	240	67,200	0.81
	- งานด้านปรachaสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1080	21,600	0.26
	- งานรวบรวม และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	43200	43,200	0.52
	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ชุมชน ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุกภัย	20	5400	108,000	1.30
	งานข่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	500	60	30,000	0.36
2	งานพัฒนาชุมชน				
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	1	2520	2,520	0.03
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	20	5400	108,000	1.30
	- งานจัดทำแผนชุมชน	1	5400	5,400	0.07
	- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปช.)	1	43200	43,200	0.52
3	งานส่งเสริมสวัสดิการ				
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	1	10800	10,800	0.13
	- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเด็กต่างๆ	10	5400	54,000	0.65
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ และกิจกรรมอาชีพต่างๆ	5	5400	27,000	0.33
4	งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ				
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	1	2520	2,520	0.03
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	20	5400	108,000	1.30
	- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนารายได้	7	5400	37,800	0.46
5	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	- งานวางแผนสาธารณสุข	60	48	2,880	0.03
	- งานจัดทำแผนพัฒนาสาธารณสุข	15	1,315	19,725	0.24
	- งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำสาม ราบร้ามแพนฯ	120	20	2,400	0.03
	- งานปฏิบัติงานพัฒนาสาธารณสุข	360	20	7,200	0.09
	- งานรับมุ่งเข้าวสภ	360	16	5,760	0.07

	-งานจัดทำและสนับสนุนงบประมาณเบี้ยบกาญในหน่วยงานต่างๆ	60	12	720	0.01
	-งานประมูลและงานนิเทศติดตามผลงาน	60	12	720	0.01
	-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการค้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
	-งานทั่วไปภาคราชการท่านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
6	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานเฝ้าระวังโรคระบาด	60	48	2,880	0.03
	งานรายงานค่าวิทยา	15	1,315	19,725	0.24
	งานป้องกันและระหว่างโรคติดต่อ	120	20	2,400	0.03
	รวม			145,550	918,290
					11.09

สถิติปริมาณงานในระบบที่ผ่านมาขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสี

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณ ห้องปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ห้องปี (นาที)	อัตรา ^{กำลัง} ที่ต้องการ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1	1080	1,080	0.01	
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับซ้ายเงินทุกประบท	200	180	36,000	0.43	
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	200	180	36,000	0.43	
- งานตรวจสอบการสร้างหน้าที่สคุและหัวหน้าสิน การจัดเก็บรักษาที่สคุและหัวหน้าสิน	100	180	18,000	0.22	
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากหัวหน้าสินขององค์กรบริหารส่วนตำบล	5	180	900	0.01	
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัสดุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลและประทับตัว	10	2520	25,200	0.30	
- งานวิเคราะห์และประเมินมีประสิทธิภาพ ประทับตัว คุณค่า ในการพัฒนาของ ท่านราษฎร์ทาง	4	2520	10,080	0.12	
- งานประเมินความคุ้มภัยในของหน่วยรับตรวจสอบ	4	5400	21,600	0.26	
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	4	5400	21,600	0.26	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปั้นปูรุจการปฏิบัติ งานแก่หน่วยรับตรวจสอบและรู้เที่ยวข้อ	1	12000	12,000	0.14	
รวม			29,640	182,460	2.20