



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
(ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู



คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนฯ	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘

ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๗
- ปริมาณงานของแต่ละสำนัก กอง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑



๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และนักรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนทรัพยากรด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าว



โดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวน อัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากร มนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการ ระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการ รวบรวมข้อมูลสะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูล ในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการ บรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยืดหยุ่นกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา สาธารณสุข พันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมืออยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรใน



ส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ ฯลฯ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มาคำนวณเป็นการค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีตน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓๖๖,๐๘๐	๑๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๐๐



รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๓๔๐	-	-	๓๐,๒๕๐-๙,๓๔๐=๒๐,๙๑๐ ๙,๓๔๐+๒๐,๙๑๐=๓๐,๒๕๐ (๒๐,๙๑๐+๓๐,๒๕๐)/๒ = ๒๕,๕๐๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓,๐๐๐ X ๑๒ = ๓๖,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๓๖,๐๐	๓๖,๐๐	๓๖,๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๓,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่งใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเนื่อง	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖	๑๙,๕๖	๑๙,๖๘	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖	๑๙,๕๖	๑๙,๖๘	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๓๐๐=๑,๕๓๐ ๒๒,๓๐๐+๑,๕๓๐=๒๓,๘๓๐ (๑,๕๓๐+๒๓,๘๓๐)/๒ = ๑,๖๘๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๘๐ X ๑๒ = ๒๐,๑๖๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕๒,๐๔๐			๒๐,๖๘	๒๐,๖๘	๒๐,๖๘	๗๐๕,๗๒๐	๗๒๕,๔๐๐	๗๔๖,๐๘๐



๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา
 คำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วน
 ท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการ
 คำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ ศศ.๑ และ
 ขั้นสูงของ ศศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ ศศ.๒ และ ขั้น
 สูง ศศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖
 ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ
 กลุ่ม ๑ – ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการ
 แต่งตั้งเป็นหลัก

ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ป.ตรี)	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๓๘,๗๖๐	๔๐,๓๖๐	๔๐,๖๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๓๓,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๖๐๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตํานานาสี จ่ายส่วนที่เกิน
 จากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการ
 ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการ



เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๔,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปท. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๔,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๓๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๕๐

๒. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับ การเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระแสด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตาม กระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้อง มีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที



หมายเหตุ

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

กระบอกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนธิ(ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสนธิ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสนธิ (การตรวจประเมิน LPA)

กระบอกด้านที่ ๕ ๓๖๐" และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลสนธิ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ส่วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้





■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 5 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระดานที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก และองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ชื่อ อบท.	พนักงานส่วนตำบล (จำนวนคน)	พนักงานครู (จำนวนคน)	ลูกจ้างประจำ (จำนวนคน)	พนักงานจ้าง(จำนวน คน)	รวม
อบต.นาสี	๒๒	๗	๐	๔๖	๗๕
อบต.ดงมะไฟ	๑๕	๘	๐	๕๓	๗๖
อบต.บ้านโคก	๑๐	๔	๐	๒๔	๓๘

จากรายการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโคก ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและรับโอน และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตร



กำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วย การวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับ ทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาสี เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะ ส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การ พัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอด ตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เช่น กฎระเบียบ การ แบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น



๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตราค่าจ้าง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดส่งแผนอัตราค่าจ้างที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

ตำบลนาสีตั้งอยู่ในพื้นที่ระหว่างแนวรอยต่อระหว่างอำเภอบ้านผือ อำเภอน้ำโสม และอำเภอสวรรคต ตำบลนาสีอยู่ห่างจากอำเภอสวรรคตอำเภอสวรรคต ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลนาสีมีพื้นที่ ประมาณ ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๔๔,๔๓๕ ไร่ และสามารถแยกเป็นรายละเอียดได้ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ทำการเกษตร ๓๕,๑๔๙ ไร่ แบ่งเป็น

- พื้นที่ทำนา	๓๘,๗๒๖ ไร่
- พื้นที่ไร่	๗,๔๒๕ ไร่
- พื้นที่สวน	๗,๔๒๗ ไร่
- พื้นที่เลี้ยงสัตว์	๑,๔๐๓ ไร่
- พื้นที่ประมง	๕๐๐ ไร่

๑.๒.๒ พื้นที่สำหรับอยู่อาศัย ๕,๑๒๕ ไร่

๑.๒.๓ พื้นที่ป่า ๓,๐๒๐ ไร่

๑.๒.๔ พื้นที่สาธารณะ ๑,๐๔๑ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

๑.๓.๑ ความลาดชัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบสูง พื้นที่มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาด มีภูเขาสูงสลับเนินเขาเตี้ยๆ และบางส่วนมีความลาดชันอยู่ทางทิศเหนือ บริเวณบ้านพิทักษ์พัฒนา บ้านสุรินทร์พัฒนา ๕ - ๑๐ เปอร์เซ็นต์

๑.๓.๒ ที่ราบส่วนใหญ่จะอยู่ทางทิศตะวันออกของตำบลนาสี ได้แก่ บ้านนาสี หมู่ ๑ บ้านขาม หมู่ ๒ บ้านศรีวิไล หมู่ ๘ บ้านนาขิม หมู่ ๑๐

๑.๓.๓ ลูกคลื่นลอนตื้น ลอนลึก พื้นที่บางส่วนของตำบลนาสีเป็นลูกคลื่นลอนตื้นสลับกับพื้นที่สูงชัน พบมากในพื้นที่ บ้านหินฮาว หมู่ ๔ บ้านข้าวทอง หมู่ ๔ บ้านน้ำแก หมู่ ๑๑ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ ๑๓ บ้านห้วยหินพัฒนา หมู่ ๑๔



ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลสามัคคี อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดกับ	เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลจำปาโมง อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี และตำบลกุดผึ้ง อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลดงมะไฟ อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๔ ตำบลนาสีแบ่งออกเป็น ๓๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ๑๒ หมู่บ้าน นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี (เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา) ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านนาตาแหลว หมู่ ๓ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๕ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีบางส่วน คือ บ้านดงยาง หมู่ ๖ บ้านคูหาพัฒนา หมู่ ๗ หมู่บ้าน

๑.๕ ท้องถิ่นอื่นในตำบล

- ไม่มี

๑.๖ ประชากร

ตำบลนาสีมีจำนวนครัวเรือน ๑,๖๒๓ ครัวเรือน และ มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๗๖๑ คน แยกเป็นประชากรชาย จำนวน ๒,๘๘๕ ประชากรหญิง จำนวน ๒,๘๗๖ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๗๑.๑๒ คนต่อตารางกิโลเมตร

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

อาชีพหลัก

ราษฎรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีอาชีพหลัก ได้แก่การประกอบอาชีพเกษตรกรรม การทำเกษตรกรรมส่วนใหญ่ปลูกพืช เช่น ปลูกข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้สนับสนุนเกษตรกรต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เกษตรกรที่มีอาชีพด้านการเกษตรมีรายได้เฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ – ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ประชาชน

อาชีพรอง

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

๒.๒ หน่วยธุรกิจ

- โรงแรมที่พัก	๒	แห่ง
- ปั้มน้ำมัน	๑	แห่ง
- ถังบดิน(แบบตลอด)	๑๓	แห่ง
- โรงสีข้าวขนาดเล็ก	๓๒	แห่ง
- ร้านค้าปลีก	๓๖	ร้าน



๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

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

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด จำนวน	๑๐	แห่ง
- สำนักสงฆ์ จำนวน	๑	แห่ง

๓.๓ การสาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล	๒	แห่ง
- มีการจัดตั้ง อสม. ทุกหมู่บ้าน		
- หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS)	๑	แห่ง

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๔๐	คน
- ตำรวจบ้าน	๑๒	คน

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ ด้านคมนาคม

ทางหลวงแผ่นดิน/ทางลาดยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน	๓	สาย
ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน	๔๕	สาย
ถนนลูกรังเชื่อมระหว่างหมู่บ้านตำบล	๔๔	สาย

๔.๒ การไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้าในเขตอบต.นาสี จำนวน ๓,๖๒๓ ครัวเรือน
- ร้อยละพื้นที่ ที่มีไฟฟ้าใช้ ใช้แล้วครบทุกหมู่บ้านในเขต อบต. ๑๐๐ %
- จุดจ่ายไฟฟ้าพร้อมติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ ครอบคลุมทุกหมู่บ้านในเขต อบต.

๔.๓ การประปา

- มีระบบประปาครบทุกหมู่บ้าน	
- ระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.นาสี	จำนวน ๘ หมู่บ้าน
- จำนวนครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา	จำนวน ๘๑๕ ครัวเรือน
- ระบบประปาที่หมู่บ้านดูแลเอง	จำนวน ๕ หมู่บ้าน
- อ่างเก็บน้ำ	๑ แห่ง
- ลำห้วย ลำน้ำ	๓ สาย

๔.๔ แหล่งน้ำธรรมชาติ

- อ่างเก็บน้ำ	๑ แห่ง
- ลำห้วย ลำน้ำ	๓ สาย



๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ดิน

ลักษณะของดินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ดินส่วนมากกว่าร้อยละ ๔๕ ของเนื้อที่เป็นลูกรังซึ่งต้องมีการรักษาหน้าดินไม่ให้เกิดการชะล้างพังทลายเพราะดินอาจ จะแข็งตัวไม่สามารถทำประโยชน์ในการปลูกได้ การใช้ดินส่วนใหญ่เพื่อการเกษตร

๕.๒ น้ำ

แหล่งน้ำผิวดินที่สำคัญในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แก่ ลำห้วยกง เป็นแม่น้ำแห่งสำคัญที่ใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ไหลผ่านพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมเป็นระยะทาง ๒ กิโลเมตร

๕.๓ ป่าไม้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีไม่มีพื้นที่ป่าไม้มากเนื่องจากเกิดปัญหาการบุกรุกพื้นที่เพื่อทำการเกษตร และถือครอง และการลักลอบตัดไม้แปรรูป

๕.๔ สินค้า OTOP

๕.๕.๓ ผ้าทอมือย้อมสีธรรมชาติ

๖. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลนาสี

(๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

(๑.๒) การสัญจรไปมาของราษฎรไม่สะดวกเนื่องจากถนนแคบ เป็นหลุมเป็นบ่อ สะพาน

ชำรุดทรุดโทรม

(๑.๓) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้านอย่างเพียงพอ

(๑.๔) ไม่มีทางระบายน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน

(๑.๕) โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

(๒.๑) ประชาชนบางส่วนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากเสร็จจากฤดูทำนา

(๒.๒) ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ และคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

(๒.๓) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

(๒.๔) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร

(๓) ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

(๓.๑) ปัญหามลภาวะจากขยะมูลฝอยที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น



ทั่วถึง

- (๓.๒) ประชาชนขาดความรู้ในด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓.๓) ประชาชนขาดความมีวินัยในการรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน
- (๓.๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการสาธารณสุข และการอนามัยยังไม่ครอบคลุม

- (๓.๕) ปัญหาการระบาดของยาเสพติด
- (๓.๖) การให้บริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง
- (๔) ปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร
 - (๔.๑) ขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค
 - (๔.๒) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน
 - (๔.๓) การขยายเขตประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
 - (๔.๔) ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรในฤดูแล้ง
 - (๔.๕) การสิ้นเปลืองของแหล่งน้ำ
 - (๔.๖) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่เพียงพอ

- (๕) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - (๕.๑) แหล่งข้อมูลข่าวสารในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
 - (๕.๒) สถานที่และอุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอต่อความต้องการ
 - (๕.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านขาดความต่อเนื่อง
- (๖) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๖.๑) มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์
 - (๖.๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
 - (๖.๓) เกิดปัญหามลภาวะเป็นพิษเนื่องจากปริมาณขยะ
 - (๖.๔) การขยายเขตหมู่บ้านและการขยายเขตพื้นที่ทำกิน
 - (๖.๕) ความหนาแน่นของประชากร ทำให้ต้องปลูกสร้างบ้านเรือนใหม่ ซึ่งต้องตัดไม้ทำลายป่า

เพิ่มมากขึ้น

- (๖.๖) มีการเผาถ่านมากขึ้น ทำให้การบุกรุกป่าไม่เพิ่มขึ้น
- (๗) ปัญหาการบริหารและจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๗.๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลناسี และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้บริหารงานในองค์กร และขาดประสบการณ์ในการทำงาน
 - (๗.๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ
 - (๗.๓) ขาดความสามัคคี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่
 - (๗.๔) งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบล
 - (๗.๕) ขาดภาวะผู้นำภายในองค์กร

(๘) ปัญหาอื่น ๆ

- (๘.๑) ขาดความร่วมมือที่ดีของประชาชนภายในตำบล
- (๘.๒) ประชาชนส่วนใหญ่ยังเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
- (๘.๓) ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๘.๔) แหล่งท่องเที่ยวมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว



และอนุรักษ์

(๘.๕) ปัญหาการสัญจรไปมา สภาพถนนเชื่อมต่อภายในหมู่บ้านและตำบลที่ทรุดโทรม

๒. ความต้องการของประชาชน

(๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) ขยายเขตพื้นที่บริการและติดตั้งไฟกึ่งสาธารณะ

(๑.๒) ปรับปรุงสภาพการจราจร ก่อสร้างถนน สะพาน ให้สามารถใช้สัญจรไปมาได้อย่าง

สะดวก

(๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ

(๑.๔) ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คลล. วางท่อระบายน้ำ

(๑.๕) ขยายเขตไฟฟ้าและประปาให้มีความทั่วถึงมากขึ้น

(๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด และรายได้และการมีงานทำ

(๒.๑) จัดให้มีวิทยากรมาให้ความรู้ในการฝึกอบรมอาชีพ การพัฒนาฝีมือ

(๒.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและแบบ

พึ่งตนเอง

(๒.๓) ให้ความรู้ในเรื่องของการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม

(๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า

(๒.๕) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีในการผลิตทางการเกษตร

(๒.๖) จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

(๒.๗) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

(๒.๘) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย

(๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และให้ความรู้ในการคัดแยกประเภทขยะ

(๓.๒) ให้บริการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓.๓) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก

(๓.๔) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

(๓.๕) มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจัง

(๓.๖) มีการกำจัดลูกน้ำยุงลายและรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

(๔) ความต้องการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๔.๑) ขยายเขตบริการการประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

(๔.๒) ขุดลอกหรือสร้างแหล่งกักเก็บน้ำ

(๔.๓) ขุดลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช

(๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

(๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้ภายในหมู่บ้าน

(๕.๒) ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษานอกระบบอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง

(๕.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แต่ละหมู่บ้าน



- (๕.๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาเล่นกีฬา
- (๕.๕) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ค้นหาข้อมูล และจัดให้มีห้องสมุดชุมชน
- (๕.๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุก

ชนิด

(๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๖.๑) ฝึกอบรมเยาวชนเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖.๒) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทนบริเวณที่อยู่อาศัยและที่สาธารณะ
- (๖.๓) สำรวจพื้นที่ป่าสาธารณะที่ถูกบุกรุกทำลาย เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- (๖.๔) รณรงค์เพื่อลดการใช้ถุงหูหิ้ว และหันมาใช้ถุงผ้าแทน เพื่อลดภาวะโลกร้อน

(๗) ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗.๑) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งคณะผู้บริหาร ให้ความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือบริหารงาน

(๗.๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้บริการของประชาชน

(๗.๓) สร้างบ้านพักอาศัยสำหรับพนักงาน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงาน

(๗.๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗.๕) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการชำระภาษีประเภทต่าง ๆ

(๗.๖) จัดทำแผนที่ภาษี

(๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ

(๘.๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแต่ละหมู่บ้านภายในเขตตำบล

(๘.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๘.๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชน โดยการฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเฝ้าระวัง เช่น ตำรวจ ปปส. เป็นต้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดียึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ใช้หลักบันได

๘ ขั้น



การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ซึ่งประกอบด้วย

๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าสำนักงานปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน



๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความสุขอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไข ปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

#ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน#

- การดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ คูคลอง หนอง บึง หรือทางน้ำ สาธารณะ
- การขยายเขตไฟฟ้า ประปา และการปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง#

- การพัฒนาด้านพัฒนาอาชีพในชุมชน ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น



- การเพิ่มรายได้ กระจายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การพัฒนาระบบบริหารจัดการเศรษฐกิจชุมชนและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- การพัฒนาสนับสนุนและการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- การส่งเสริมการอนุรักษ์จิตสำนึกให้เด็ก เยาวชนและประชาชนให้มีแรงจูงใจ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในชุมชน
- การป้องกันและรักษาสภาพแวดล้อมในเขต อบต.เชิงรุก
- การปรับปรุงและพัฒนาจัดการขยะมูลฝอย
- การป้องกันและแก้ไข หรือบำบัดน้ำเสียจากชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

- การพัฒนาสุขภาพเชิงรุก โดยมุ่งเน้นและส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ รวมทั้งการรณรงค์ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงอันตรายจากโรคร้ายต่างๆ
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชนและครอบครัว ตลอดจนส่งเสริมด้านสวัสดิการและนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างทั่วถึง
- เตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนวัยเรียน
- ส่งเสริมและบำรุงด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่น หรืออาสาสมัครท้องถิ่นป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยได้ และส่งเสริมให้ชุมชนเป็นฐานในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬาศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

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

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ



การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	- ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ คูคลอง หนอง บึง หรือทางน้ำ สาธารณะ - ขยายเขตไฟฟ้า ประปา และการปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ - พัฒนาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักจัดการงานช่าง - นายช่างโยธา - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - คนงาน กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริม เศรษฐกิจชุมชน ท้องถิ่นตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	- สนับสนุนดำเนินการด้านพัฒนาอาชีพในชุมชน ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น - การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - การพัฒนาระบบบริหารจัดการเศรษฐกิจชุมชน โดยดำเนินงานด้านตลาดวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง - สนับสนุนและการส่งเสริมการท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - จพง.พัฒนาชุมชน - จพง.สาธารณสุข - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการ และอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืน	- อนุรักษ์จิตสำนึกให้เด็ก เยาวชนและประชาชนให้มีแรงจูงใจ และมีส่วนร่วมในการพัฒนา และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในชุมชน - ป้องกันและรักษาสภาพแวดล้อมในเขต อบต.เชิงรุก - การปรับปรุงและพัฒนาจัดการขยะมูลฝอย - การป้องกันและแก้ไข หรือนำบำบัดน้ำเสียจากชุมชน - จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และปรับปรุงภูมิทัศน์ในที่สาธารณะ และสองข้างทางคมนาคมให้สะอาดสวยงาม ร่มรื่น - ร่วมส่งเสริมการลดภาวะโลกร้อนด้วยการรณรงค์ลดการใช้พลังงาน การส่งเสริมการปลูกต้นไม้ การส่งเสริมการผลิตทดแทน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - นักวิเคราะห์ - จพง.ธุรการ สำนักปลัด - ผอ.นักวิเคราะห์ - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร - คนสวน - คนงานประจำรถขยะ



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	- จัดให้มีบริการด้านสาธารณสุข และพัฒนาระบบบริการด้านสาธารณสุข รวมทั้งระบบการดำเนินการโดยมีส่วนร่วมของประชาชน - สนับสนุนให้มีแนวทางการพัฒนาสุขภาพเชิงรุก โดยมุ่งเน้นและส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและการควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ รวมทั้งการรณรงค์ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงอันตรายจากโรคภัยต่างๆ - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก สตรี เยาวชนและครอบครัว ตลอดจนส่งเสริมด้านสวัสดิการและนันทนาการให้ประชาชนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างทั่วถึง - ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนต่างๆ ตามนโยบายรัฐบาล - เตรียมความพร้อมให้เด็กก่อนวัยเรียน - ส่งเสริมและบำรุงด้านการศึกษาให้กับโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาเด็ก - ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและปลูกฝังให้เยาวชน อ่านออกเขียนได้ตามนโยบายรัฐบาล - ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กนักเรียน นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส - พัฒนาระบบเตือนภัย และการเตรียมความพร้อมและฝึกปฏิบัติธรรมเพื่อบรรเทาสาธารณภัยและฝึกซ้อมแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมทั้งการจัดการระบบจราจรภายในท้องถิ่น - ป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม - ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่น หรืออาสาสมัครท้องถิ่นป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ และส่งเสริมให้ชุมชนเป็นฐานในการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - พัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้ได้มาตรฐาน - ระบบการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารให้มีความทันสมัยมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีและเป็นแหล่งการเรียนรู้ของพนักงาน เจ้าหน้าที่และประชาชน - การพัฒนาการเมืองการปกครอง และการมีส่วนร่วมของประชาชนตามระบบประชาธิปไตย - สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคส่วนต่างๆ ในการพัฒนาอบต.ตามหลักธรรมาภิบาล - การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาระบบบริการได้มาตรฐาน - พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนรวมทั้งปรับปรุง จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องใช้และสถานที่ราชการเพียงพอปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชนและลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการตรวจสอบและการควบคุมภายใน	- พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
---	--	--



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม - อนุรักษ์ศิลปะ จารีต ประเพณี ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสืบสานวัฒนธรรมไทย และสร้างสังคมให้เข้มแข็ง - ส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาเพื่อให้ได้มาตรฐาน และเพื่อนำมาซึ่งการแก้ไขปัญหาสังคมด้านอื่นๆ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผดต. - พช.นักวิชาการศึกษา
--	--	---

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับแก้ย้อัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ คน และกรณีในระยะเวลา ๓ ปีนี้ หากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน



๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะสรรหามาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอให้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กรณีพนักงานส่วนตำบลเกษียณอายุจะใช้วิธีรับโอนและขอให้บัญชีจากกรมฯ

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

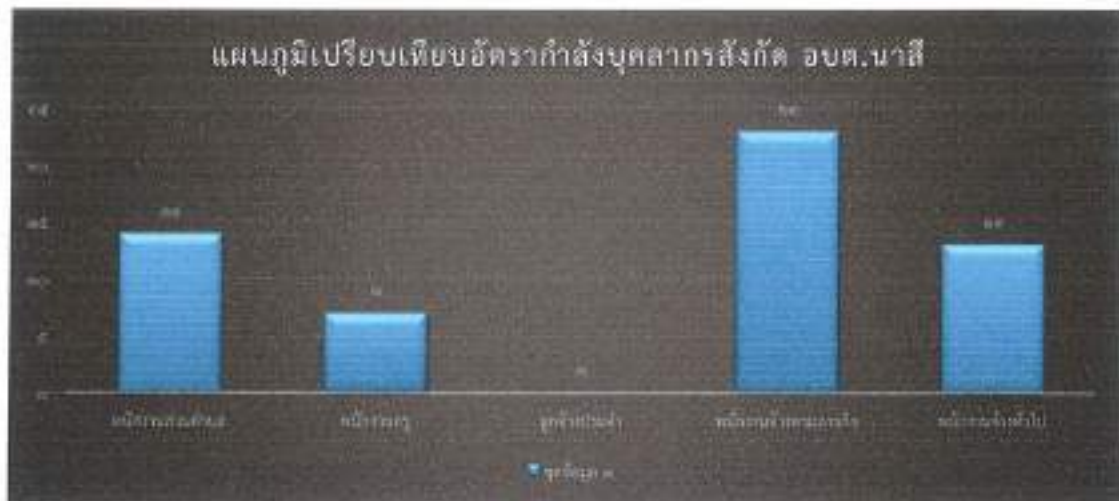
การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแบบใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล นาสี ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสินั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาตำบลและจังหวัดให้มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งพาตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยง ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพอนามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน



๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองสวัสดิการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม และสำนักปลัด ในงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยวและงานส่งเสริมการเกษตร
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ



๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	สำนักปลัด และกองสวัสดิการสังคมใน งานสาธารณสุข
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ งานการศึกษา สำนักปลัด
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคมและ หน่วยตรวจสอบภายใน)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการขอประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีการกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับการกิจ
การกิจหลัก ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น ๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น ๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร ๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร ๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๑๒. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬาและศูนย์เยาวชน ๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร ๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. ๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน	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 ๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ ๒. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า ๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ ๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ๘. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ๙. การผังเมือง ๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. สำนักปลัดและกองสวัสดิการสังคม ๒. สำนักปลัด ๓. กองสวัสดิการสังคม ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. สำนักปลัด ๖. กองสวัสดิการสังคม ๗. สำนักปลัด ๘. กองคลัง ๙. กองช่าง ๑๐. สำนักปลัด



๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล	๑๑. กองสวัสดิการสังคม
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน	๑๒. กองช่าง
๑๓. การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์	๑๓. กองคลัง
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๔. สำนักปลัด
๑๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร	๑๕. กองช่าง
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ	๑๖. สำนักปลัด
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา	๑๗. สำนักปลัด



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการด้านต่าง ๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อบริการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหลักออกเป็น ๓ สำนัก ๓ กอง ๓ หน่วยงาน ได้แก่

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสวัสดิการสังคม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อบริการปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อบริการปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหการบริหารงานภายในส่วนราชการดังกล่าว ดังนี้

ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ปจ./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัด กองช่าง

พนักงานจ้าง

๒. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัด สำนักปลัด

การวิเคราะห์และประเมินความต้องการอัตรากำลังคนที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ และจะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรมานำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก(SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จุดแข็ง S - ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และพื้นที่ใกล้เคียง ลดปัญหาการโอนย้าย - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนที่ชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ - บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ทำงานแทนกันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง - พนักงานที่มีอายุงานมาก ทำงานในลักษณะยึดติดกับการทำงานที่ตนเคยปฏิบัติ โดยไม่ยอมเปิดใจรับการปฏิบัติงานแนวทางใหม่ๆ - มีการระหนีสิน
โอกาส O - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา - ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำในฐานะตัวแทน และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	ข้อจำกัด T - รายได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่น - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำ - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ความเข้มแข็งคณะกรรมการกลุ่มชาดการบริหารของบุคลากรภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอภาคกันจัดการกลุ่มที่ดี - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้ - คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พื้นที่ใกล้เคียงและอำเภออื่น - ประชาชนมีความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นหลายด้าน ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของตนเองได้ เช่น ผลิตภัณฑ์จักสาน กล้วยไม้ข้าวเหนียว กระติบข้าว เป็นต้น	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีในฐานะตัวแทนและการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีไม่เพียงพอหรือไม่เลย - ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในรูปแบบการจากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เหมาะสมและการบริการที่ดีการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว - ขาดการส่งเสริมให้ความรู้ ทักษะในการแปร - มีระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ จำนวนประเพณี ภาษา ศิลปะพื้นบ้าน หัตถกรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเหมาะแก่การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิง มากทำให้การปฏิบัติของพนักงานในบางครั้งไม่ทันต่อเหตุการณ์อนุรักษ์
--	--



โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตตำบลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ - นโยบายเมืองน่าอยู่ตำบลมีการติดตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจ ในการจัดการทรัพยากรและพัฒนาเมืองชุมชนของคนที่สอดคล้องความเป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่น - นโยบายรัฐเน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความสอดคล้องกับแนวนโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและันทนาการขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มุ่งจัดระบบการศึกษาทั้งในและนอกระบบ - ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น - การขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโครงการเร่งด่วน และโครงการเกินศักยภาพ มีหลายช่องทางได้แก่ จังหวัด กรมที่สังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีวัดสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อม ให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ - ความต้องการของประชาชนบางโครงการกิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย เมื่ออบต.ระงับ หรือชะลอการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชาชนเกิดความไม่พึงพอใจมีผลต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
--	--

**๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ****๘.๑ โครงสร้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักปลัด อบต. ๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๓ งานนิติการ ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ งานกิจการสภา ๗ งานรักษาความสะอาด ๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๙ งานบริหารงานการศึกษา ๑๐.งานส่งเสริมเกษตร ๑๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	สำนักปลัด อบต. ๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๓ งานนิติการ ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ งานกิจการสภา ๗ งานรักษาความสะอาด ๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๙ งานบริหารงานการศึกษา ๑๐.งานส่งเสริมเกษตร ๑๑. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์	๔. กองสวัสดิการสังคม ๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๒ งานพัฒนาชุมชน ๔.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ ๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค	๔.๒ งานพัฒนาชุมชน ๔.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ ๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล 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(ปภ./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ครู | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |



๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๓ อัตรา
๑๗. คนสวน(พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๘. แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๒๑. พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๒๒. คนงาน (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 งานเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ 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 (ปง./ชง.)	จำนวน ๓ 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 ๓ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง



งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานช่าง (ป.ก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธาอาวุโส	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างไฟฟ้า (ป.ง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ(ป.ง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๓ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว 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 (ป.ง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ป.ง./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 งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ทด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น(กลาง))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น(ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป(ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักบริหารบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับรถขนส่งส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชำกุดทอง								
ผู้ดูแลเด็ก (วิทย์)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (วิทย์)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๖๗
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา(อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑๗
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเต็ม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	+๒	-	-	

[illegible]

202



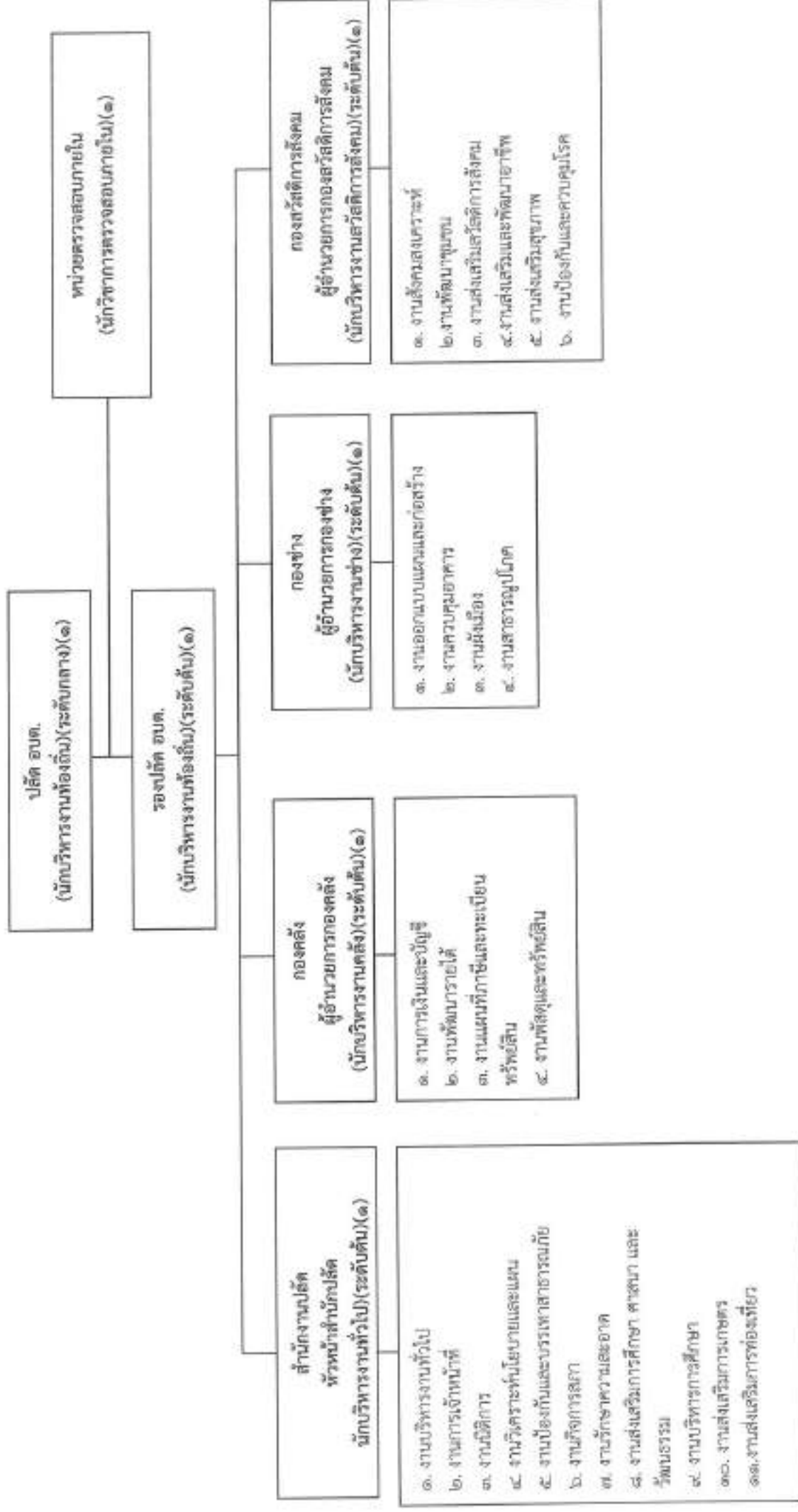
7. ទំនិញតាមការបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈពិសេសរបស់ អ.ស. ២៥៦៦	៥៥, ៥៥៥, ៥៥៥
ប៉ះពាល់ដោយការបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃ អ.ស. ២៥៦៧	៥៥, ៥៥៦, ០៥៥
ប៉ះពាល់ដោយការបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃ អ.ស. ២៥៦៨	៥៥, ៥៥៦, ៥៥៥
ប៉ះពាល់ដោយការបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃ អ.ស. ២៥៦៩	៥៥, ៥៥៦, ៥៥៥



四、



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี่





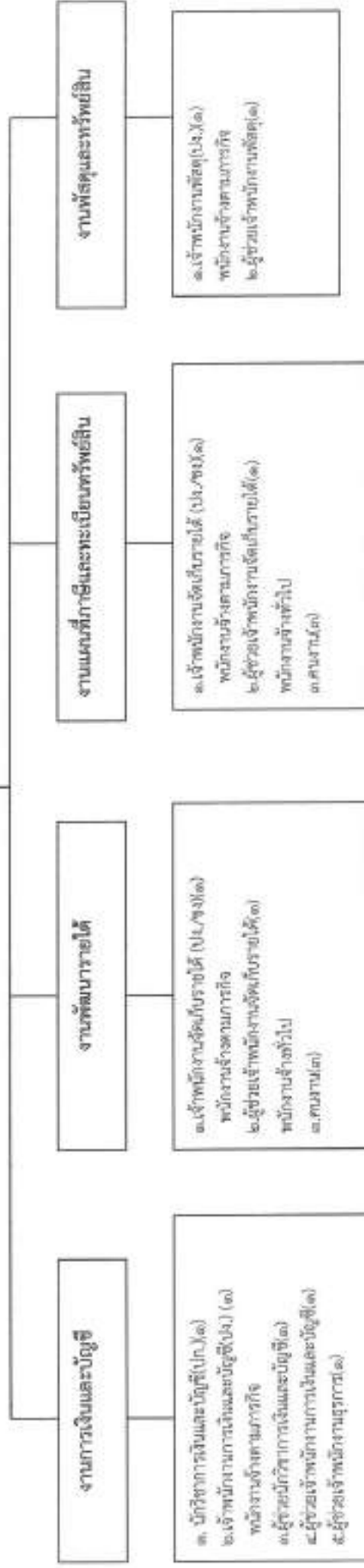
หัวหน้าสำนักงานปลัด (บริหารงานทั่วไป)(ระดับต้น)(๑)											
งานบริหารงานทั่วไป		งานการเจ้าหน้าที่		งานวิเคราะห์นโยบายและแผน		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานกิจการสภา	
๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการทั่วไป(๑๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ(๑) ๓. แม่บ้าน(๑) ๔. คนสวน(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ๕. คนงาน(๑) ๖. พนักงานขับรถขนส่งส่วนบุคคล(๑)		๑. นักบริหารงานบุคคล(๒๐)(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักบริหารงานบุคคล(๑)		๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๒๐)(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)		๑. นักส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๒๐)(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๑)		๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(๒๐)(๑) ๒. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาฯ(๑๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาฯ(๑) ๔. พนักงานดับเพลิง (๒)		๑. นักบริหารงานทั่วไปแบบและแผน(๒๐)(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักบริหารงานทั่วไป(๑) ๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ(๑)	
งานนิติการ			งานรักษาความสะอาด			งานบริหารการศึกษา			งานส่งเสริมการเกษตร		
๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๒๐) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)			พนักงานจ้างทั่วไป ๑. คนงานประจำขยะ(๒)			๑. นักวิชาการศึกษา(๒๐) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(๑)			พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)		

673



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง)(ระดับต้น)(๑)

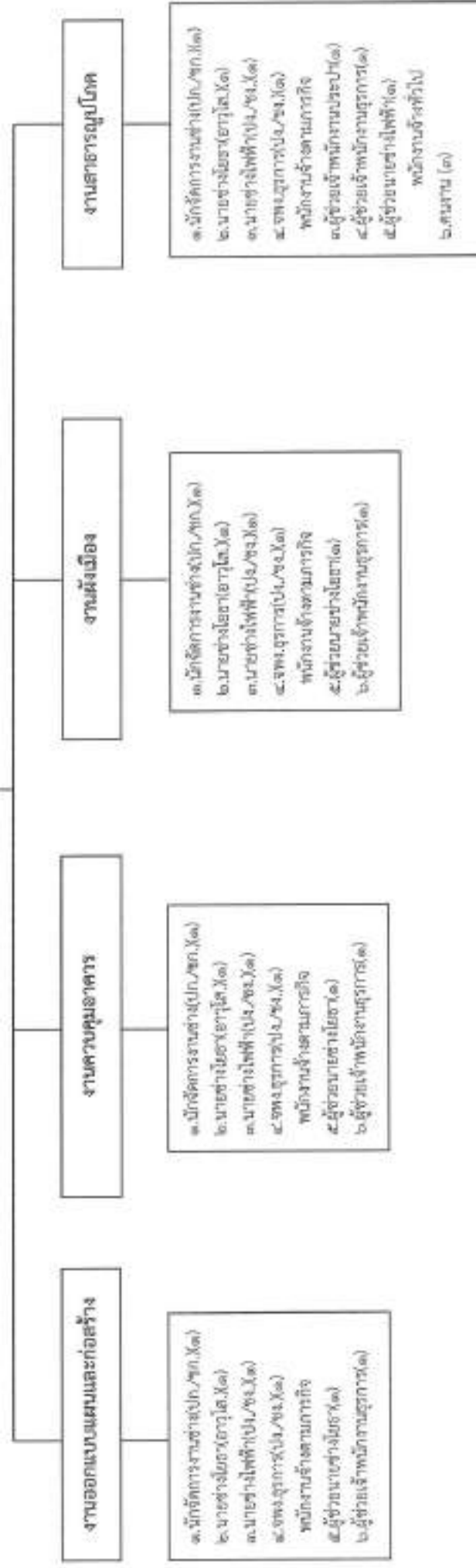


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๓	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๕	๒	๑๓



โครงสร้างกองช่าง

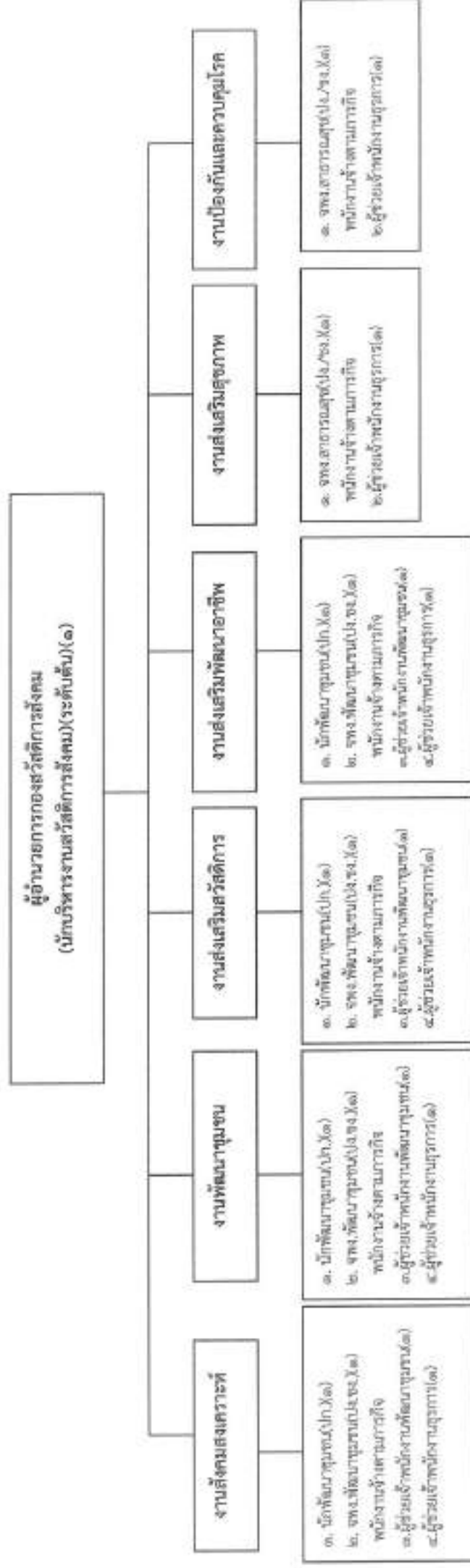
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง)(ระดับต้น)(๓)



ระดับ	จำนวนการฟ้องสืบ		วิชาการ				ทั่วไป		ผู้จ้างประจำ		พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๓
												๗

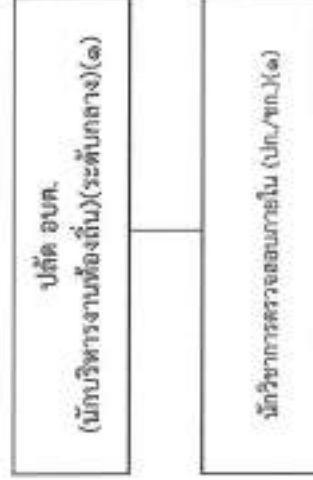


โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

[illegible]



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	ส่วนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]



ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การบันทึกตัวชี้วัด				การบันทึกตัวชี้วัด				ประเมินผล			หมายเหตุ	
			เลขที่ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ประเภท	จุดวัด	เลขที่ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ประเภท	จุดวัด	ประเมินผล	ประเมินผล			
													ประเมินผล		ประเมินผล
๑๔	นายวิชาญ วัฒนสุภาพ	ป.โท	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓
๑๕	นายวิชาญ วัฒนสุภาพ	ป.โท	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓
๑๖	นายวิชาญ วัฒนสุภาพ	ป.โท	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓	สมรรถนะ	อ.ก.	ต้น	๑๐-๐๔-๒๐๑๕-๐๑๓



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอสิทธิรางวัลเงินบำนาญ				การขอสิทธิรางวัลเงินบำเหน็จ				เป็นเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่สำเนาคำสั่ง	ส่วนแบ่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่สำเนาคำสั่ง	จำนวนปี	ประมวล	รวมปี	เงินเดือน	เงินประจำ ส่วนแบ่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๔๑	นางสาวสุวิภา ชื่นนิมิตาน	ปวช.	-	๙๐-๓-๒๕-๖๐๖๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานบัญชี	ป.๒	๙๐-๓-๒๕-๖๐๓๐-๐๐๓	เจ้าพนักงานบัญชี	ป.๒	๙๐๘,๕๐๐	-	-	๗๐๘,๕๐๐	(ว่างงาน)
๔๒	-	-	-	๙๐-๓-๒๕-๖๐๖๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๒/๓๒	๙๐-๓-๒๕-๖๐๖๕-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.๒/๓๒	๙๐๘,๕๐๐	-	-	๗๐๘,๕๐๐	(ว่างงาน)
พนักงานบริหาร														
๔๓	นายพีรศักดิ์ ขจรบุญ	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นสูงที่มีสิทธิ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นสูงที่มีสิทธิ์	-	๒๐๘,๕๐๐	-	-	๒๐๘,๕๐๐	-
๔๔	นางอรุณศรี ศรีพิทักษ์	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นกลาง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นกลาง	-	๑๖๓,๕๐๐	-	-	๑๖๓,๕๐๐	-
๔๕	นางสาวกรรณสุข เลิศนง	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นล่างที่มีสิทธิ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นล่างที่มีสิทธิ์	-	๑๒๐,๕๐๐	-	-	๑๒๐,๕๐๐	-
๔๖	นางสาวกมลทิพย์ ศรีวงษ์ไชย	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นต้น	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นต้น	-	๑๔๗,๕๐๐	-	-	๑๔๗,๕๐๐	-
๔๗	นางจันทิมา สอนนอก	คุณวุฒิ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นสูงที่มีสิทธิ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการชั้นสูงที่มีสิทธิ์	-	๒๐๘,๕๐๐	-	-	๒๐๘,๕๐๐	-
๔๘	นางพนิดา นภักดิ์	ป.๒	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างงาน)
๔๙	-	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างงาน)
๕๐	-	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างงาน)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเบื้องต้น				กรอบอัตราจ้างทั่วไป				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๕๓	-	-	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	สส. กอ.ส.๓	อ.ก.	ต้น	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	ผ.ก.๑๑๑	อ.ก.	ต้น	๓๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐๐๓๖)	-	(ว่างเดิม)
๕๔	-	-	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	(ไม่มีใบการงานเก่า)	วิ.จ.ว.ร.	ป.ก./ท.	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	น.ก.๑๑๑	ป.ก./ท.	ป.ก./ท.	๑๕๕,๖๖๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๕	นายเชษฐา อนุชาน	ป.ว.ส.	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.๖	ต้น	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.๖	อ.ก.๑๑๑	๑๕๖,๖๖๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๖	-	-	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.๖	ต้น	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท.๖	ป.ก./ท.	๑๐๗,๑๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๕๗	นายวิชาญ	-	-	-	-	-	๓๐-๑-๐๕-๑๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ท.๖	ป.ก./ท.	๑๓๗,๐๐๐	-	-	กำหนดเดิม ๖๗
๕๘	นายวิเศษ วัฒนศิริ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๓๗,๕๐๐	-	-	
๕๙	นายสมชาย บุญประกอบ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโยธา	-	-	๑๓๗,๕๐๐	-	-	
๖๐	นายสมชาย วัฒนศิริ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโยธา	-	-	๑๕๕,๖๖๐	-	-	
๖๑	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๓๓๖,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)



แผนอัตรากำลัง ปี งบประมาณบริหารส่วนส่วนกลาง ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ งบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ งบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๖๑	นายสม. ชื่นชม	ทั่วไป	-	คณบดี	-	-	-	คณบดี	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๒	นายสุ. ชื่นชม	ทั่วไป	-	คณบดี	-	-	-	คณบดี	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๓	นายสุ. ชื่นชม	ทั่วไป	-	คณบดี	-	-	-	คณบดี	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-	

กรอบอัตรากำลังเดิม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๖๔	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๕	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๖	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๗	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	
๖๘	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	

กรอบอัตรากำลังใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังใหม่				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ/ค่าตอบแทน	
๖๙	นายสม. ชื่นชม	ป.โท	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐-๑๑-๑๑-๑๑-๑๑	คณบดี	อ.ค.	ค.ค.	๑๐๔,๐๐๐	-	-	



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.นาสี

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

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบ โจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และทันทั่วถึงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะยึดถือปฏิบัติการ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับ พฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ



๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลนาสี เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรทัดฐานประสงฆ์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม **ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย



๓.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๓ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่ง ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่ง การต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ หักซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อน ฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทาง ราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความ เคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของ ตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงาน การฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบและไม่ได้รับคำตอบในนิติบุคคล ซึ่งมีใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่ง นั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึด มั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ



๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่งว่ง โดยไม่หลักเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน



๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่งานปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุตส่าห์ให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ



๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ต้องสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ท่วงเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน



๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือกิจการงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้



- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๓๐.๓ การดำรงชีวิตหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต ประหยัด และดีมีเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีความหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๓๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกฎหมาย

๓๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๓๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๓๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.// (๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๓

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วง ระยะเวลา ๓ ปี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การ บริหารส่วนตำบลนาสี มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๓๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนี้

๓. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสถิตรัฐ พาไชย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่องตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	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. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายใน ด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสัณติรัฐ พาไสย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โทร. ๐ ๔๒๑๐ ๙๙๙๔
ที่ นก ๗๕๗.๐๓/ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่ ๓๒๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขุนเล็กตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์อัตราค่าจ้างวางแผน การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสถิตรัฐ พาสัย)

ประธานกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

- ทราบ

๑.

๓.

๕.

๗.

๒.

๔.

๖.

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๓ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่ ๓๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓	รองปลัด อบต.นาสี	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๓.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากร
ในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไข

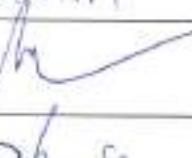
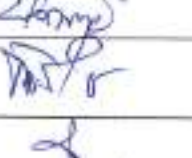
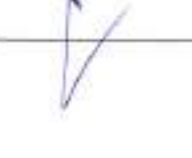
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคภูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งใน คณะกรรมการฯ	ลายมือชื่อ
๑.	นายสถิตรัฐ พาไสย์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	ประธานกรรมการ	
๒.	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	กรรมการ	
๓.	นางนิยดา จวงโส	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	กรรมการ	
๔.	นางปาริชาติ สอนสุภาพ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕.	นายสิทธิพล สงนอก	นายช่างโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖.	นางสาวปลิดา มณีนภัสสร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๗.	นายศักดิ์ดา ภาณุ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ	
๘.	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสดีรัฐ พาไสย์	นายก อบต.นาสี	นายสดีรัฐ พาไสย์	ประธานกรรมการ
๒	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	กรรมการ
๓	นางนิตดา จวงโส	รอง ปลัดอบต.นาสี	นางนิตดา จวงโส	กรรมการ
๔	นางปาริชาติ สอนสุภาพ	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางปาริชาติ สอนสุภาพ	กรรมการ
๕	นายสิทธิพล สงนอก	นายช่างโยธารักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	นายสิทธิพล สงนอก	กรรมการ
๖	นางสาวปิลิตา มณีนกัสน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางสาวปิลิตา มณีนกัสน	กรรมการ
๗	นายศักดิ์ดา ภาชู	หัวหน้าสำนักปลัด	นายศักดิ์ดา ภาชู	กรรมการและเลขานุการ
๘	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	นักทรัพยากรบุคคล	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อย ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือ ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมิน ความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละ คน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาพร้อมเพรียงกันแล้ว ขอเปิดประชุม และให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาโดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของเราที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น
- จำเอกสมคิด จันทะวงศ์ เรียนท่านนายกและคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๓ การประชุมในวันนี้ยากจะนำเสนอแต่ละกองจะรับว่ามี กองใดที่จะเพิ่มตำแหน่งหรือลดตำแหน่งต่างๆ ประจำกอง ขอให้เสนอในที่ประชุมเลยครับ การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ใน การพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะ พิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้ แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอขอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่

ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนความลำดับ ครับ

นางปาริชาติ สอนสุภาพ ตามที่ดูการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตอนนี้งานค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสียังไม่เกิน ๔๐% แต่ภาระงานของเรามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและมีความต้องการคนเข้ามาทำงานในบางตำแหน่งที่ยังไม่มีคนรับผิดชอบ

สำหรับกองคลัง ขอเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ ตำแหน่ง มาช่วยงานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เพราะมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องการคนมาทำงานเพิ่มขึ้นให้การทำงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้นค่ะ

จำเอกสมคิด จันทะวงษ์ ครัวตามภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ของเรากียังไม่สูงจนเกินไป ตามมาตรา ๓๕ แห่งพ.ร.บ.ระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ปกติก็ยังไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

นายสิทธิพล สมนอก สำหรับกองช่าง มีตำแหน่งที่ต้องการจะกำหนดเพิ่ม คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งเป็นงานที่มีความจำเป็นมีคนมาช่วยงานด้านเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น ทั้งงานที่ต้องลงในระบบสารสนเทศ และตัวเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นจึงขอคนเพิ่มเพื่อมาช่วยงานด้านนี้

ประธานกรรมการ ผมก็คิดว่าตำแหน่งที่ขอเพิ่มมีความจำเป็นผมก็สนับสนุนครับเมื่อกรรมการทุกท่านเห็นพ้องตรงกัน ผมก็ไม่มีปัญหาอะไรครับ

จำเอกสมคิด จันทะวงษ์ สำหรับกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจะสรุปได้ดังนี้ครับ

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น(กลาง))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น(ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป(ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิทยากรบุคคล (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิทยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๓	๓	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจ้าคุณทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พี่ชาย)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖๗
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา(อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า(ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖๗
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๖๙	๖๘	๖๘	๖๘	+๒	-	-	

ประธานกรรมการ ที่ประชุมมีใครจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผลขอมติที่ประชุมด้วยนะครับ
มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามที่เสนอมา คือ ๒ ตำแหน่ง
กำหนดเพิ่ม

๑. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปง./ชง.	สังกัดกองช่าง	๑ ตำแหน่ง
๑. คนงาน	สังกัดกองคลัง	๑ ตำแหน่ง

จ.อ.สมคิด จันทะวงษ์ ได้รับตามกระบวนการถ้ามีการอนุมัติการจัดทำแผนแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปคือ นำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภูเพื่อพิจารณา อนุมัติประกาศใช้แผนต่อไป ครับ

ประธานกรรมการ ครั้น เมื่อผลการประชุมการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เสร็จสิ้นและไม่ มีปัญหาอะไร ผมก็ขอปิดการประชุมครับ ขอขอบคุณทุกท่านครับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานกรรมการ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

จำเอน.....ผู้จ้ดรายนงานการประชุม
(สมคิต จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสถิตวีร์ พาโสงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติขยับเล็กลงหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลสนาฮี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วน			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัวลำ ภู
					ตำบล	ของอปต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	
๑	กองคลัง	คนงาน	๑	- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสนาฮีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๓๒ หมู่บ้าน มีปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน และมีความจำเป็นที่จะต้องให้มีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเพื่อให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลสนาฮี	๓๘/๙	๘/๑	-/-	-/-	-/-	กำหนดเพิ่ม ๖๗	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด ใจนพวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาฮี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสตีลรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนาฮี

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลสนาลัย อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	ขออุมัติตำแหน่ง	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู
๓	กองช่าง	เจ้าพนักงานธุรการ ๗๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่		ขอกำหนดใหม่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสนาลัยเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความจำเป็นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถงานด้านธุรการ การร่าง ข้อร้อง ยื่นเรื่อง ตราจทางหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของการราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดตั้งกิจการงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๗)	

(ลงชื่อ)เข้าเอกสาร.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนาลัย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายศักดิ์รัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนาลัย

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัวลำภู
๑	กองคลัง	คนงาน	กำหนดตำแหน่งใหม่	-	๑.- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน และมีความจำเป็นที่จะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลนาสี ๒.- เพื่อการรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและเกิดความสะดวกส่งตัวในการปฏิบัติงาน ใน อบต. มากขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๗)	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมศักดิ์ สันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคุดหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	-	คนงาน	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตวัตร พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุรวิทยาคม จังหวัดหนองบัวลำภู

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) (๑)	ปัจจุบัน (บาท) (๒)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท) (๓)	คิดเป็น ร้อยละ (๔)	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท) (๕)	คิดเป็น ร้อยละ (๖)	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท) (๗)	คิดเป็น ร้อยละ (๘)	รายจ่ายหมวด พนักงานจ้าง (บาท) (๙)	คิดเป็น ร้อยละ (๑๐)	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๑)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๒)	คิดเป็น ร้อยละ (๑๓)
๔๓,๑๕๘,๓๓๖	๔๓,๑๕๘,๓๓๖	๒,๑๒๐,๐๗๖	๔.๙๐	๘,๔๘๒,๓๔๐	๓๔.๖๐	-	-	๕,๓๑๖,๑๒๐	๑๒.๒๘	๒,๐๖๔,๗๗๕	๑๕,๘๖๘,๒๑๕	๓๖.๖๗

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมศักดิ์ จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาไสมัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

คำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๖๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	๑. งานลงรับ-ส่งหนังสือหนังสือ ๒. งานร่างพิมพ์ได้ของหนังสือราชการภายในและภายนอก ๓. งานจัดเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๔. รวบรวมเอกสารการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล ๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมกองช่าง ๖. จัดหา ดูแลเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุ กองช่าง (ไฟฟ้า ประปา วัสดุสำนักงาน คอมพิวเตอร์) ๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการของงบประมาณอุดหนุน ๘. วางฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ จัดซื้อ-จัดจ้าง ๙. จัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง ๑๐. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. จัดทำเอกสารข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๑๒. งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองบุคคลต่างๆ ๑๓. งานลงข้อมูลสารสนเทศในระบบต่างๆ ๑๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ๓๐ ๕ ๔,๕๐๐ ๓๕๐ ๓๐ ๑๐,๕๐๐ ๖๐ ๖๐ ๕๕ ๔,๓๒๐ ๒๕๐ ๖๐ ๑๕๐ ๔๕๐	๕๐๐ ๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๒ ๑๒ ๕๖๐ ๕ ๓๕๐ ๓๐ ๒๐๐ ๓ ๕ ๒๕๐ ๑๐ ๕๐	๕,๐๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๕,๖๐๐ ๒,๑๖๐ ๕,๖๖๐ ๕,๕๐๐ ๕,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๕,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๑,๒๐๐ ๕๕,๐๐๐ ๓,๕๐๐ ๑๕,๒๐๐	๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)เจ้าเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงษ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสิทธิรัฐ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง หน่วยงาน เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๓	๑. จัดหาหรือนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ ๒. เก็บค่าน้ำประปา ๓. เก็บค่าขยะ ๔. เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ ๕. ติดต่อบริษัทเอกชน - รับส่งหนังสือ ๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ ๒๐ ๒๐ ๓๐ ๖๐ ๓๖๐	๓๐๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒๐๐	๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๓๘,๐๐๐	๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)จำเอก

(สมคิด จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นายสิทธิรัฐ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หน่วยวัด
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการ การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๖๐๐	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมศักดิ์ จันทร์วงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
นักองค์การบริหารส่วนตำบลสนา

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสตีเฟน พาโลย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนา

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงาน สังกัดกองช่าง

เอกสารหมายเลข ๒

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงาน จดหมายตราหน้าไปรษณีย์ รับสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ ตำแหน่ง กำนันตำบลบ้านเก่า เก็บค่าขยะ เขียนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ค่าขยะ คัดต่อประสานงาน - รับส่งหนังสือ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๔๐	๕๐	

(ลงชื่อ)ว่าเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมศักดิ์ สันตะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงษ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสตี๊ดรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี หังหมต ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอ กำหนดใหม่
	สำนักปลัด อบต.			
๗๐-๓-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	
๗๐-๓-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	นางนิยดา จวงโล	
๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	นายศักดิ์ดา ภาชู	
๗๐-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	จำเอกสมคิด จันทะวงษ์	
๗๐-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	นางศศิประภา จันทรัตน์	
๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	นายวัชรพงษ์ โนรีรัตน์	
๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชำนาญงาน	จำเอกไพรัช ปิงจ้อยโค่นัง	
	กองคลัง			
๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	ต้น	นางปาริชาติ สอนสุภาพ	
๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	นางสาวน้ำทิพย์ ทองทาบ	
๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	นางสาวสุภาวรรณ ชันดี	
๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	นางสาวสุรัสสา หินพิมาย	
๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	ว่างเดิม	
	กองช่าง			
๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง	ต้น	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	นายสิทธิพล สงนอก	
๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	กำหนดเพิ่ม ๖๗
	กองสวัสดิการสังคมฯ			
๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคมฯ	ต้น	นางสาวปิลิกา มณีนิลกุล	
๗๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	นางวราภรณ์ ขาดคำดี	
๗๐-๓-๑๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	ว่างเดิม	
๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	ว่างเดิม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	ว่างเดิม	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสถิตร์ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ห้างมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่
	สำนักงานปลัด อบต.			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	นายวงษ์วัฒน์ ชาลีกุล	
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางสาวชุดาญจน์ กันหา	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	นางสาวนวิรัตน์ พานคำ	
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	นางสาวสิริธัญญา ผาคำ	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	นางสาวจิราพัชร นามเคน	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	-	นายอภิชาติ จันทสิงห์	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางอัญชนา สุนละวงษ์	
	คนสวน	-	นายทองพูล ศรีสุวรรณ	
	แม่บ้าน	-	นางสาวณามญาภรณ์ ยาพันธ์	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	นายสุรณัฐ รักษาภักดี	
	คนงานประจำรถขยะ	-	นายสุธิพัฒน์ พลยามา	
	คนงานประจำรถขยะ	-	นายอลงกฎ บุญพรม	
	พนักงานดับเพลิง	-	นายสิทธิชัย ศรีสุวรรณ	
	พนักงานดับเพลิง	-	นายวิเชียร ยงยุท	
	คนงาน	-	นางแดงอ่อน สำนะนา	
	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวภาณุมาศ ไกรพล	
	กองคลัง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	นางฟ้าลิขิต ขะหม	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	นางสาววรบุษ บุนนาง	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางกชกร ศรีทับทิม	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	นางสาวเพลินจิต ศรีหาไชย	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางจำเรียง สงนอก	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่
	<u>กองคลัง</u>			
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
	คนงาน	-	นายสมบัติ แก้วสิงหา	
	คนงาน	-	ว่าง	
	คนงาน	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖๗
	<u>กองช่าง</u>			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		นายปิยะพงษ์ คำสิงห์ศรี	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	นายธนากร บุญประกอบ	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวพิระพรรณ ป้านวัน	
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ว่าง	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
	คนงาน	-	นายเข้ม จันทะวงษ์	
	คนงาน	-	นายอุทัย คำภูแก้ว	
	คนงาน	-	นายภูมินทร์ โสตา	
	<u>กองสวัสดิการสังคมฯ</u>			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	นางสาวพัชณี ผาสีดา	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวจริยา ก้อนพิลา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตวัฏ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สำนักปลัด

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานสารบรรณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	1500	75	112,500	1.36
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	15	640	9,600	0.12
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่	36	680	24,480	0.30
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	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
	- งานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมหน้าสำนักงาน อบต.	55	720	39,600	0.48
	- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	65	1,080	70,200	0.85
	- งานราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือราชการส่วนใด	160	350	56,000	0.68
2	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงาน	2	360	720	0.01
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	6	1080	6480	0.08
	- งานสอบคัดเลือก	2	1080	2160	0.03
	- งานทะเบียนประวัติ	30	720	21600	0.26
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	70	720	50400	0.61
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง	2	1080	2160	0.03
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดโครงการฝึกอบรม	100	360	36000	0.43
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	5400	10800	0.13
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	2	350	700	0.01
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3600	3600	0.04
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ ระบบelaas 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
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางละเมิด	1	5,400	5,400	0.07
4	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				

	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	1	82,800	82,800	1.00
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปี	2	21,600	43,200	0.52
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	10	5,400	54,000	0.65
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-laas	15	5,400	81,000	0.98
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อบต. 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
	- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	30	1800	54000	0.65
	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	70	1440	100800	1.22
	- งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	7	360	2520	0.03
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	7	360	2520	0.03
	- งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	16	7560	120960	1.46
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	2	360	720	0.01
	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และมั่นคง	10	720	7200	0.09
	- งานมวลชนต่างๆ	4	1080	4320	0.05
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	3	1080	3240	0.04
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	20	720	14400	0.17
6	งานกิจการสภา อบต.				
	- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา	12	1,260	15,120	0.18
	- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	12	2,400	28,800	0.35
	- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	12	1,440	17,280	0.21
	- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.	4	360	1440	0.02
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภา 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
	- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแล ทำความสะอาด	250	60	15000	0.18

	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	20	300	6000	0.07
	- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	500	180000	2.17
	- งานกักมูลฝอยและน้ำเสีย	12	300	3600	0.04
8	งานส่งเสริมการศึกษา				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬายาวชน กีฬาชุมชน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	36	2,520	90,720	1.10
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	280	360	100,800	1.22
9	งานบริหารการศึกษา				
	- งานสารบรรณทั่วไปของงานการศึกษา	400	360	144,000	1.74
	- งานบริหารจัดการเตรียมและให้บริการสถานที่	300	360	108,000	1.30
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานการศึกษา	60	1,080	64,800	0.78
	- งานจัดทำบันทึกขอยกดำเนินการเบิกจ่ายของงานการศึกษา	60	360	21,600	0.26
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1,080	21,600	0.26
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของงานการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
	- งานจัดทำจัดหาพัสดุประจำปี	4	2,520	10,080	0.12
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	15	2,520	37,800	0.46
	- งานจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	1	5,400	5,400	0.07
	- งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	5,400	5,400	0.07
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	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
	- งานติดตามผลการฝึกอบรมของกลุ่มเกษตรกรต่างๆ	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 อำเภอบาง	12	360	4320	0.05
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	12	360	4320	0.05
	- งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น	5	1080	5400	0.07
	- งานค้นคว้าข้อมูล และจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	2	1080	2160	0.03
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2	1800	3600	0.04
	รวม	7,119	447,245	3,612,490	43.63

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนา

งานด้านการศึกษา

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	400	360	144,000	1.74
	- งานบริหารจัดการเตรียมและให้บริการสถานที่	300	360	108,000	1.30
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	60	1,080	64,800	0.78
	- งานจัดทำบันทึกขอคำเน้นการเบิกจ่ายของกองการศึกษา	60	360	21,600	0.26
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1,080	21,600	0.26
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
2	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำจัดหาพัสดุประจำปี	4	2,520	10,080	0.12
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	15	2,520	37,800	0.46
	- งานจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	1	5,400	5,400	0.07
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	5,400	5,400	0.07
3	งานบริหารการศึกษา				
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	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
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	280	360	100,800	1.22
4	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี	12	5,400	64,800	0.78
5	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	36	2,520	90,720	1.10
	รวม	2048	95,040	1,139,400	13.76

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี

กองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5400	64,800	0.78
	- ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ	3000	20	60,000	0.72
	- งานจัดทำเช็ค และเอกสารการจ่ายเงิน	2000	60	120,000	1.45
	- งานเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	2000	60	120,000	1.45
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องกับทุกประการ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5400	64,800	0.78
	- งานกู้เงิน และการยืมเงินสะสมของ อบต.	2	28800	57,600	0.70
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย เหลื่อมปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ	4	1440	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินอื่นๆ	12	5400	64,800	0.78
	- งานสารบรรณกองคลัง	500	20	10,000	0.12
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)	2000	20	40,000	0.48
	- งานอื่นๆ งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ	30	720	21,600	0.26
2	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	43200	43,200	0.52
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43200	43,200	0.52
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	3500	80	280,000	3.38
	- คู่มือวางแผนโครงการจัดหารายได้	50	360	18,000	0.22
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	20	480	9,600	0.12
	- คู่มือตรวจสอบเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ	500	5	2,500	0.03
	- ตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมค่าน้ำประปา ค่าขยะ	24	360	8,640	0.10
3	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	500	360	180,000	2.17
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	500	360	180,000	2.17
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	500	480	240,000	2.90
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบัน	20	60	1,200	0.01
	- เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นในการพิจารณาประเมินภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ	2000	20	40,000	0.48

4	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	114	720	82,080	0.99
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	408	360	146,880	1.77
	- งานจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ	12	360	4,320	0.05
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	720	720	0.01
	รวม	15204	152,425	1,828,900	22.09

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี

กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท.)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท.)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานออกแบบแผนและก่อสร้าง				
	- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานวางโครงการ และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	30	5400	162,000	1.96
	- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5400	108,000	1.30
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10800	216,000	2.61
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง ต่างๆ	6	32400	194,400	2.35
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	20	360	7,200	0.09
2	งานควบคุมอาคาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	2520	10,080	0.12
3	งานผังเมือง				
	- งานวางผังเมือง	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
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	200	360	72,000	0.87
5	งานสารบรรณ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
	- งานให้บริการรถเข็น	198	360	71,280	0.86
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	40	1080	43,200	0.52
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1080	84,240	1.02

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี

กองสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาเรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานสังคมสงเคราะห์				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	300	360	108,000	1.30
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	100	360	36,000	0.43
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสวัสดิการสังคม	70	560	39,200	0.47
	- งานจัดทำบันทึกขอคำเนิการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	280	240	67,200	0.81
	- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1080	21,600	0.26
	- งานรวบรวม และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	43200	43,200	0.52
	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ	20	5400	108,000	1.30
	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 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 (จปฐ)	1	43200	43,200	0.52
3	งานส่งเสริมสวัสดิการ				
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	1	10800	10,800	0.13
	- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพต่างๆ	10	5400	54,000	0.65
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ และกลุ่มอาชีพต่างๆ	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
	-งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	15	1,315	19,725	0.24
	-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผนฯ	120	20	2,400	0.03
	-งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	360	20	7,200	0.09
	-งานข้อมูลข่าวสาร	360	16	5,760	0.07
	-งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	60	12	720	0.01

	-งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	60	12	720	0.01
	-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
	-งานห้มนานุเคราะห์ด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
6	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานเฝ้าระวังโรคระบาด	60	48	2,880	0.03
	งานระบาดวิทยา	15	1,315	19,725	0.24
	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	120	20	2,400	0.03
	รวม		145,550	918,290	11.09

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาปี (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1	1080	1,080	0.01
	- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	200	180	36,000	0.43
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	200	180	36,000	0.43
	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	100	180	18,000	0.22
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	5	180	900	0.01
	- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	10	2520	25,200	0.30
	- งานวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ	4	2520	10,080	0.12
	- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	4	5400	21,600	0.26
	- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	4	5400	21,600	0.26
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	1	12000	12,000	0.14
	รวม		29,640	182,460	2.20

