



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เพื่อใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ จึงให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว เรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายยุทธนา กองศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) องค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบการบริหารงาน ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ 8/2560 วันที่ 22 กันยายน 2560

ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ				ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปีปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม /ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ดัดโอน	รายการ	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม /ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัด อุดรธานี
		พจน. ท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ตุ๊กจ้าง ประจำ	พจน. จ้าง					
75	อบต.นาแกวัง อ.เมืองอุดรธานี	19	8	0	21	24.88	11 พนักงานประจำระยะ พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง)	จำนวน 3 อัตรา ปรับเกลียดัดโอนมาจาก สำนักปลัด	2561	เห็นชอบ
76	อบต.นาซ่า อ.เมืองอุดรธานี	19	5	1	24	30.06	12 คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (กองการศึกษา)	ขอเพิ่ม 1 อัตรา ไม่ขอเพิ่ม หรือ ยุบเลิก หรือขอเปลี่ยนแปลง (คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)	2561 -2563 2561	ให้ทบทวน เหตุผลความจำเป็น โดยเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาอีกครั้ง เห็นชอบ
							1 ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ (สำนักปลัด)	กรอบอัตรากำลังเดิม ยุบเลิก	2561 -2563 2561	เห็นชอบ
							2 ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ (สำนักปลัด)	ยุบเลิก	2561	เห็นชอบ

(Handwritten signature)



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้า
อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตรากำลังเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของ อบต.	๔๐
๑๔. การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกของบุคลากรและองค์กรเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา	๔๑
๑๕. บทวิเคราะห์ประสิทธิภาพแผนอัตรากำลัง	๔๔
๑๖. นโยบายประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔๕
๑๗. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังพนักงาน อบต.นากว้าง	๔๖
๑๘. นโยบายด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔๗
ภาคผนวก	
- ตารางวิเคราะห์ค่างาน	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี	
- รายงานการประชุม	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้มีประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้มีประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้งประกาศหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ของตัวบุคลากรเพื่อนำมาประกอบกระบวนการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๓.๕ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๖ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็น พื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- เส้นทางคมนาคม ปัญหาถนน สะพาน ทางเท้าภายในเขตพื้นที่ไม่สะดวก
- น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
- ปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

- ราคาผลผลิตทางการเกษตร ราคาต่ำซึ่งต้นทุนบางชนิดสูง
- แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ของประชาชน

๓. ด้านสังคม - การศึกษา เช่น

- ปัญหาทางการศึกษา เช่น สื่อการเรียนรู้ไม่เพียงพอ และบุคลากรทางการศึกษา

การศึกษาน้อย

- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ขาดความรู้ ความชำนาญและโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร เช่น

- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความ

ต้องการของประชาชน

- ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารสำหรับประชาชน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น

- แหล่งน้ำเพื่อการอนุรักษ์น้ำไว้ใช้ประโยชน์ของประชาชนมีความตื่นเขิน

ยุทธศาสตร์พัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ ประกอบด้วย ๓ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร

แนวทางที่ ๒ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม

แนวทางที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลในการ

ให้บริการประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ พัฒนาระบบการศึกษา การเรียนรู้

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมศาสนา ฟันฟู อนุรักษ์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ การปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ
แนวทางที่ ๑ สร้างรายได้ ลดรายจ่าย
แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการตลาดและการท่องเที่ยว
 ๕. ยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง ประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ
แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 ๖. ยุทธศาสตร์ด้านการสาธารณสุขปึก ประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ
แนวทางที่ ๑ พัฒนาระบบสาธารณสุขปึกให้ครอบคลุมพื้นที่
แนวทางที่ ๒ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค การบริโภค การเกษตร
 ๗. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย ๓ แนวทาง คือ
แนวทางที่ ๑ พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
แนวทางที่ ๒ การลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
แนวทางที่ ๓ เพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว
- ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๑. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
 ๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. การสาธารณสุขปึก
 ๔. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
 ๕. การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ
 ๖. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 ๗. การจัดให้มีตลาด
 ๘. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 ๑. การจัดการศึกษา
 ๒. การจัดให้มี การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
 ๓. การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
 ๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 ๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 ๖. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 ๗. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
๘. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบลนากว้าง
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนา
จังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดทางการค้า
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ
ร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
๕. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือ
ช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของตำบล และองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่น

๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่ตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. **ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การดูแลคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาการศึกษาของประชาชน
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๗. **สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง สรุปปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังและแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวน ๑๙ อัตรา ครู อบต. จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา

๘. **โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. อบจ., เทศบาลและ อบต. และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

๑. สำนักงานปลัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานสถิติ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล งานสัญญา งานรับรอง และงานพิธีการต่างๆ งานประชุม งานติดต่อประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานสารบรรณ
 - งานบริหารบุคคล
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
 - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานกิจการสภา
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
๓. งานกฎหมายและคดี
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
๔. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร
 - งานบริหารด้านการเกษตร
 - งานวิชาการ
 - งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์
๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานบริหารสาธารณสุข
 - งานวิชาการ
 - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
 - งานบำรุงรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อม
 - งานอนามัยป้องกันและรักษาโรค
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - งานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
 - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน โครงการ เงินสะสม งานจัดเก็บภาษี ประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย กับ ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๓ งานตรวจสอบ

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- งานพัสดุ

๓. กองช่าง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ใน งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ
- งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานปรับปรุง บำรุงรักษาลำห้วยสาธารณประโยชน์
- งานขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓
- งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการโยธา

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ
- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ

- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสงงานและให้บริการเรื่องสถานที่ ติดต่อ และอำนวยความสะดวก สวดอกในด้านต่าง ๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผลการพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรองเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งงาน ภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือยุวกาชาด

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว

- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา

๔. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็ก และเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ในชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารบุคคล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารด้านการเกษตร - งานวิชาการ - งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ - งานส่งเสริมและอนุรักษ์รักษาสัตว์ <p>และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. สำนักงานปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารบุคคล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารด้านการเกษตร - งานวิชาการ - งานพัฒนาและส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์ - งานส่งเสริมและอนุรักษ์รักษาสัตว์ <p>และสิ่งแวดล้อม</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารสาธารณสุข - งานวิชาการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานบำรุงรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยป้องกันและรักษาโรค <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล 	<p>๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารสาธารณสุข - งานวิชาการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานบำรุงรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนบริหารทรัพยากรสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยป้องกันและรักษาโรค <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๑.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๑.๓ งานตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบัญชี</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๑.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๑.๓ งานตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานพัสดุ 	<p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานพัสดุ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม การประมาณการราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน - งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ - งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานปรับปรุงบำรุงรักษาลำห้วย <p>สาธารณประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ - งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ <p>๓.๒ งานการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม <p>เป็นพิช</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม การประมาณการราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน - งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ - งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ - งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานปรับปรุงบำรุงรักษาลำห้วย <p>สาธารณประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ - งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครอบครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ <p>๓.๒ งานการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม <p>เป็นพิช</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>- งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ</p> <p>- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา</p> <p>๓.๒ งานการโยธา (ต่อ)</p> <p>- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำ</p> <p>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ</p> <p>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งไฟฟ้า</p> <p>- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานให้คำแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณ</p>	<p>- งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ</p> <p>- งานประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- งานประสานสาธารณูปโภค งานประปา</p> <p>๓.๒ งานการโยธา (ต่อ)</p> <p>- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งการบำรุงรักษาคูคลองที่ระบายน้ำ</p> <p>- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ</p> <p>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า การติดตั้งไฟฟ้า</p> <p>- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- งานให้คำแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า</p> <p>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานธุรการ</p> <p>- งานสารบรรณ</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>- งานบริหารวิชาการ</p> <p>- งานนิเทศการศึกษา</p> <p>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>- งานลูกเสือยุวกาชาด</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</p> <p>- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>- งานบริหารวิชาการ</p> <p>- งานนิเทศการศึกษา</p> <p>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</p> <p>- งานลูกเสือยุวกาชาด</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน</p> <p>- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว - งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา - งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน - งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด - งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา ๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว - งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา - งานดูแล และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบลและประจำหมู่บ้าน - งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด - งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา ๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารและบำรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและ <p>ทุพพลภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวินัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน 	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและ <p>ทุพพลภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวินัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหาร กลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่าง ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและ ทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคม สงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ สุขาภิบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมี ปัญหาในด้านต่าง ๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและ ทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคม สงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และ สุขาภิบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
<p>๕.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ภายในชุมชน- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๕.๕ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชนที่อาศัยอยู่ภายในชุมชน- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้กินดีอยู่ดี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังในอนาคตในระยะเวลา ๓ ปีต่อไปข้างหน้าว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างเป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในแต่ละส่วนราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๘	พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๙	คนงานประจํารถขยะ (ทป.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๐	คนงานทั่วไป (ทป.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๑	ยาม (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๒	กองคลัง (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๐	คนงานทั่วไป (ทป.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๑	กองช่าง (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๒	นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	พนักงานจ้าง								
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๕	คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๗	นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘	ครู (คศ.๑)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	"แต่การสรรหาจะ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับ การจัดสรร อัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมฯ"
๓๑	คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๒	กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓๓	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม		๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

๘.๓ บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว อำเภอเมืองอุดรธานี มีอัตรากำลังทั้งหมด ๔๘ อัตรา โดยแยกเป็นอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๑๙ อัตรา พนักงานครู อบต. ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๒๑ อัตรา ซึ่งอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ๔๐ อัตรา โดยแยกเป็นอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๑๕ อัตรา พนักงานครู อบต. ๔ อัตรา พนักงานจ้าง ๒๑ อัตรา

ซึ่งอัตรากำลังที่มีอยู่ทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ถือว่ามีความเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว อำเภอเมืองอุดรธานี ในรอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๘.๔ สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังที่ต้องกำหนดเพิ่ม หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง

หากพิจารณาอัตรากำลังในปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง อำเภอเมืองอุดรธานี ซึ่งมีอัตรากำลังทั้งหมด ๔๘ อัตรา และมีอัตรากำลังในปัจจุบัน ๔๐ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๖ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๗ อัตรา โดยว่าง ๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้าง ๙ อัตรา ซึ่งทุกตำแหน่งทั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รวมทั้งตำแหน่งว่างยังคงมีความสำคัญกับองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงเห็นควรคงอยู่เท่าเดิม โดยตำแหน่งว่างรอการสรรหาโดยวิธีการร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดสอบและรอเรียกการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๒. กองคลัง

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๐ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา โดยว่าง ๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้าง ๔ อัตรา ซึ่งทุกตำแหน่งทั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยังคงมีความสำคัญกับองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงเห็นควรคงอยู่เท่าเดิม ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งกองคลังมีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการและเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงเห็นควรลดอัตรากำลังหัวหน้าฝ่ายบัญชีลงโดยการยุบเลิกฝ่ายบัญชีต่อไป

๓. กองช่าง มีอัตรากำลังทั้งหมด ๕ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้าง ๓ อัตรา ซึ่งทุกตำแหน่งทั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยังคงมีความสำคัญกับองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงเห็นควรคงอยู่เท่าเดิม

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๕ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา โดยว่าง ๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานครู อบต. ๘ อัตรา โดยว่าง ๔ อัตรา แยกเป็นพนักงานจ้าง ๕ อัตรา ซึ่งทุกตำแหน่งทั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รวมทั้งตำแหน่งว่างยังคงมีความสำคัญกับองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงเห็นควรคงอยู่เท่าเดิม โดยตำแหน่งว่างรอการสรรหาโดยวิธีการร้องขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดสอบและรอเรียกการบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีอัตรากำลังทั้งหมด ๒ อัตรา โดยเป็นพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ซึ่งทั้งสองตำแหน่ง ยังคงมีความสำคัญกับองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง จึงเห็นควรคงอยู่เท่าเดิม

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน (ต่อ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้		อัตราค่าจ้าง		อัตรากำลังคน	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ			
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	ในชวาระ ๓ ปี ข้างหน้า		๒๕๖๑	๒๕๖๒		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
						๒๕๖๑	๒๕๖๒													
	กองการศึกษา																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๖๑,๗๖๐	๓๖๑,๗๖๐	๒๕,๕๕๐		
๒๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	๓๗๑,๓๒๐	๒๕,๕๕๐		
๒๘	ครู	คศ.1	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผ.ช.	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
	พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน		
๓๑	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
	กองสวัสดิการสังคม																			
๓๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๖๑,๗๖๐	๓๖๑,๗๖๐	๒๕,๕๕๐		
๓๓	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๕๗,๖๔๐	๓๖๑,๗๖๐	๓๖๑,๗๖๐	๒๕,๕๕๐		
(๔)	รวม		๕๘	๗,๙๒๘,๙๕๐	๕๘	๕๘	-	-	-	-	๒๓๘,๙๘๐	๒๓๙,๘๕๐	๒๔๓,๘๕๐	๘,๑๖๗,๙๐๐	๘,๑๖๗,๙๐๐	๘,๒๑๑,๕๐๐	๘,๒๑๑,๕๐๐			
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %																			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อมูลที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๓๗,๕๑๒,๘๑๒) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๗,๕๑๒,๘๑๒ บาท = (๓๗,๕๑๒,๘๑๒ x ๕%) + ๓๗,๕๑๒,๘๑๒ = ๓๙,๓๘๘,๕๕๒

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๓๙,๓๘๘,๕๕๒ บาท = (๓๙,๓๘๘,๕๕๒ x ๕%) + ๓๙,๓๘๘,๕๕๒ = ๔๑,๒๑๑,๕๕๒

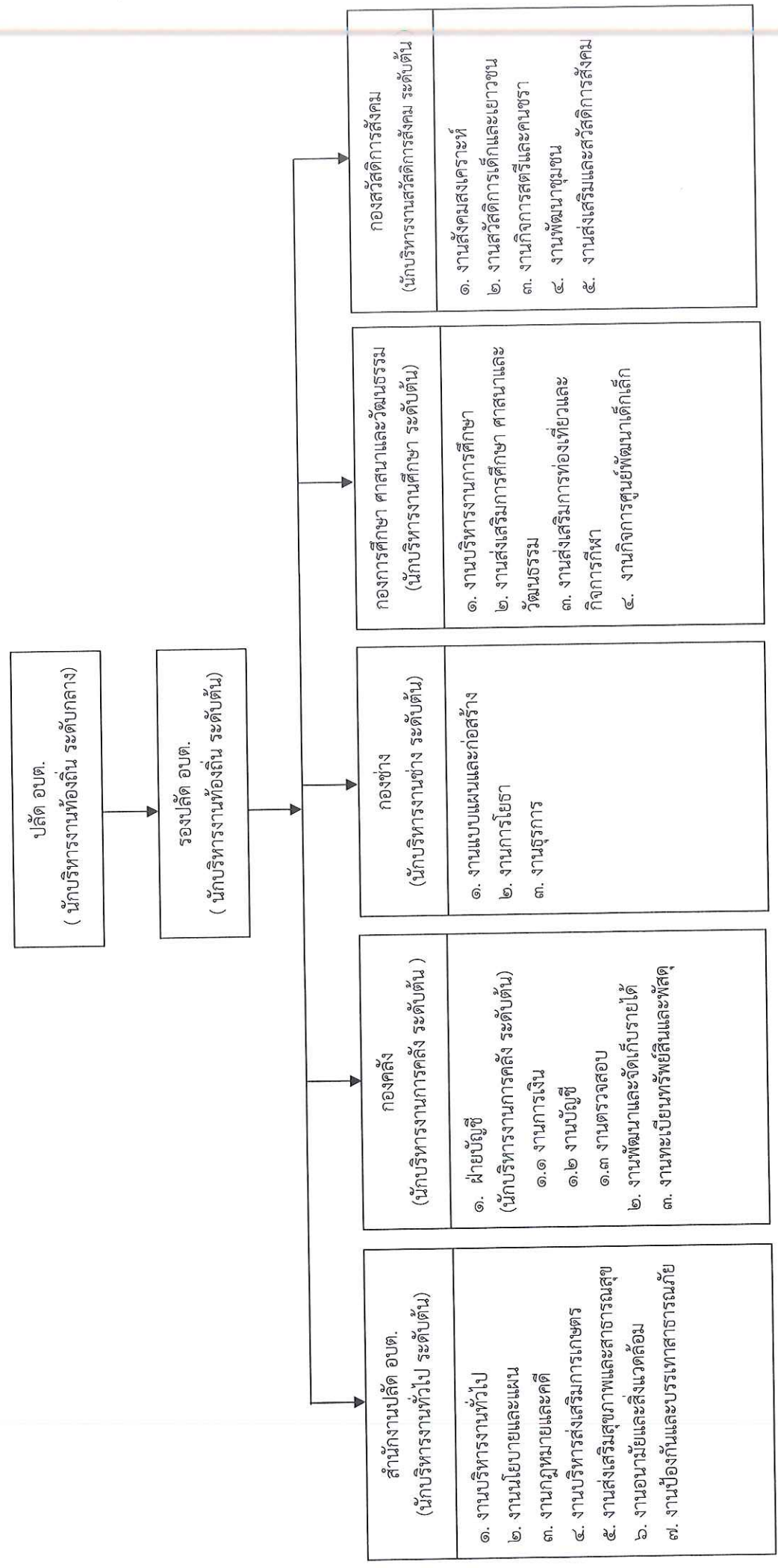
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔๑,๒๑๑,๕๕๒ บาท = (๔๑,๒๑๑,๕๕๒ x ๕%) + ๔๑,๒๑๑,๕๕๒ = ๔๓,๐๖๗,๕๕๒

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔๓,๐๖๗,๕๕๒ บาท = (๔๓,๐๖๗,๕๕๒ x ๕%) + ๔๓,๐๖๗,๕๕๒ = ๔๕,๐๒๑,๕๕๒

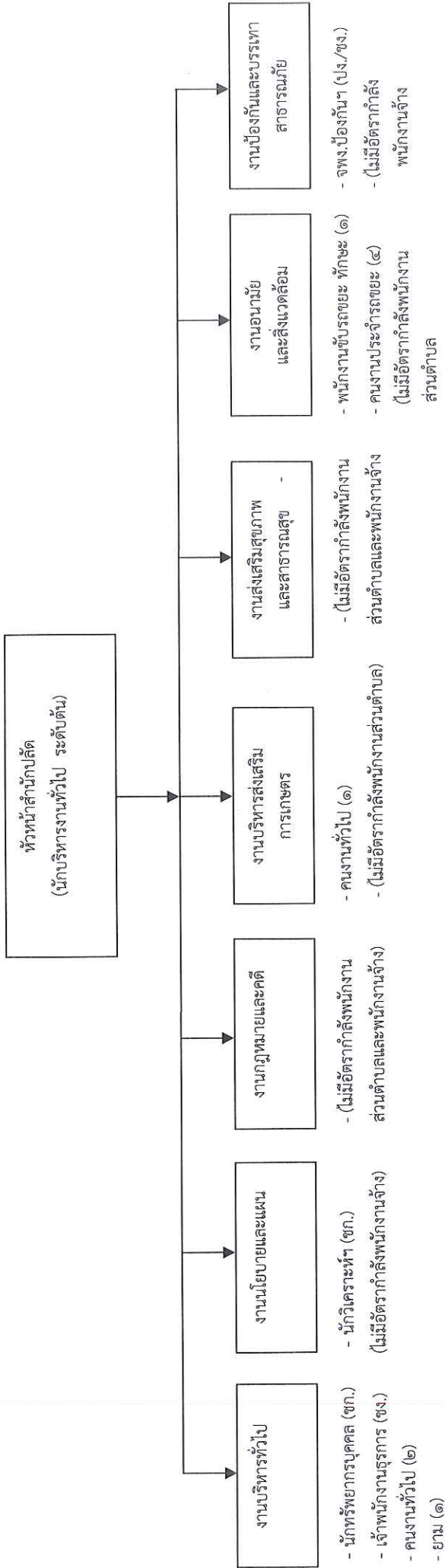
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔๕,๐๒๑,๕๕๒ บาท = (๔๕,๐๒๑,๕๕๒ x ๕%) + ๔๕,๐๒๑,๕๕๒ = ๔๗,๐๖๗,๕๕๒

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔๗,๐๖๗,๕๕๒ บาท = (๔๗,๐๖๗,๕๕๒ x ๕%) + ๔๗,๐๖๗,๕๕๒ = ๔๙,๑๒๑,๕๕๒

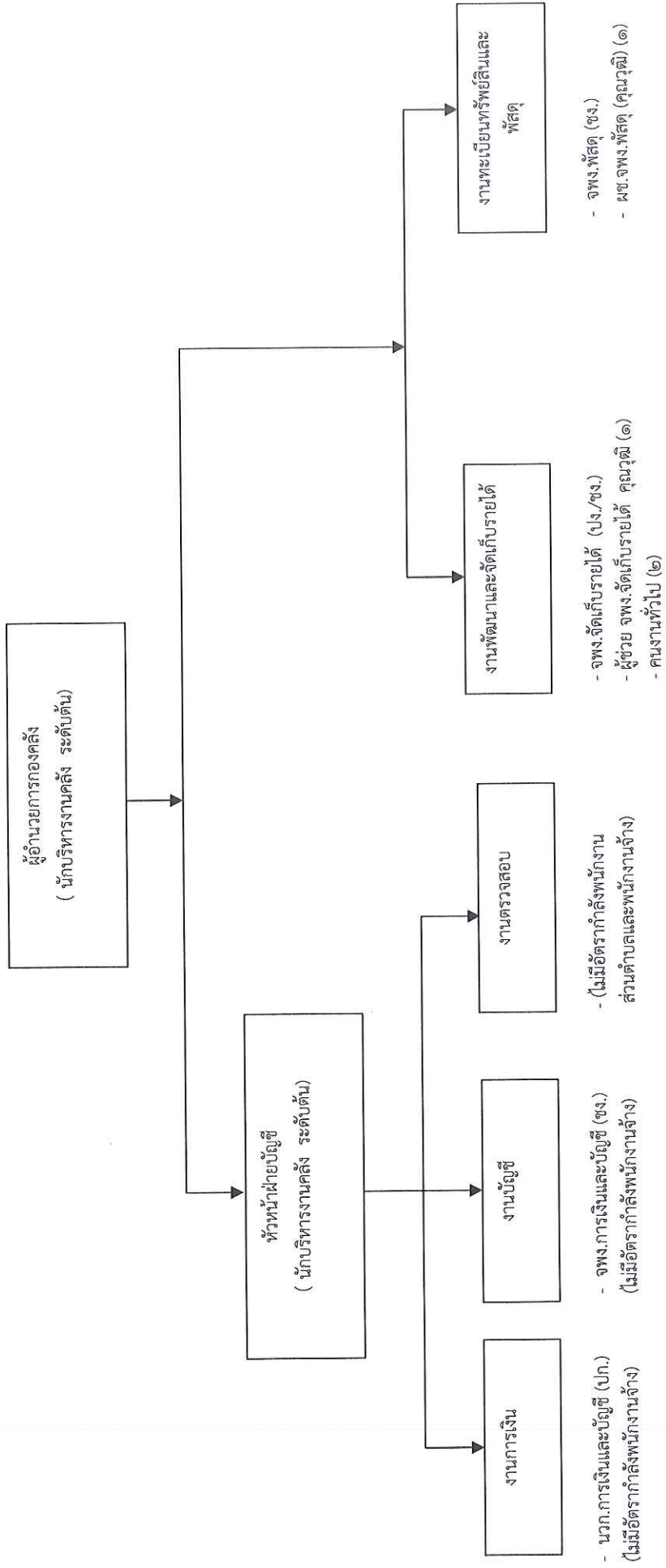
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี



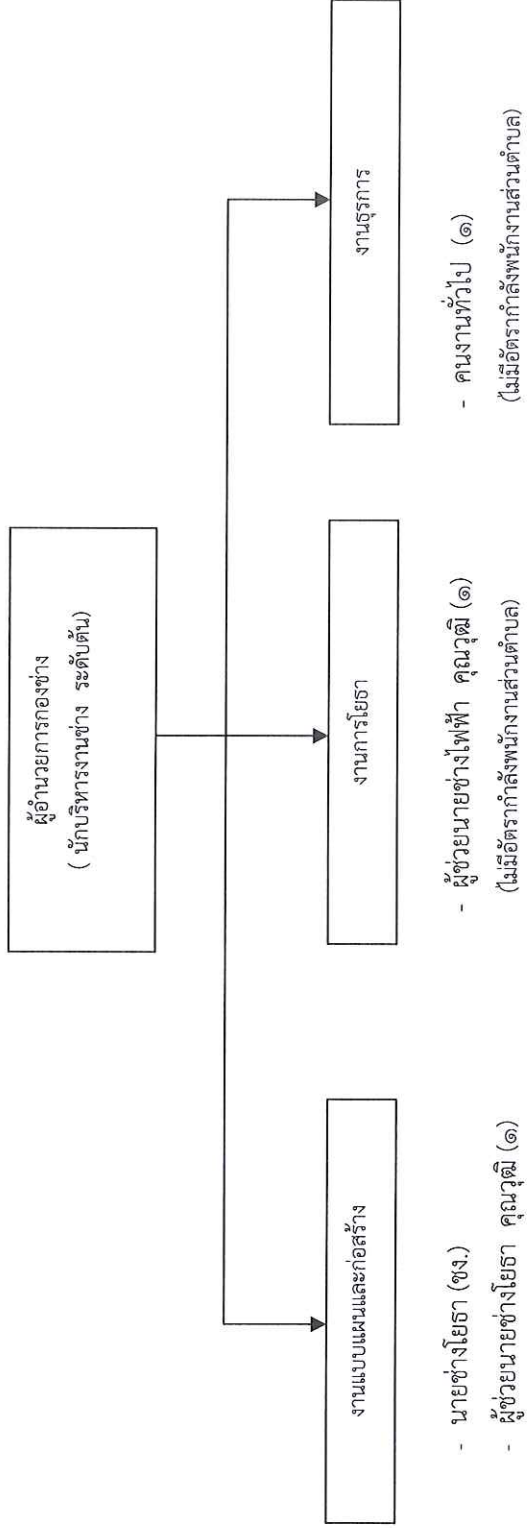
โครงสร้างในสำนักงานปลัด



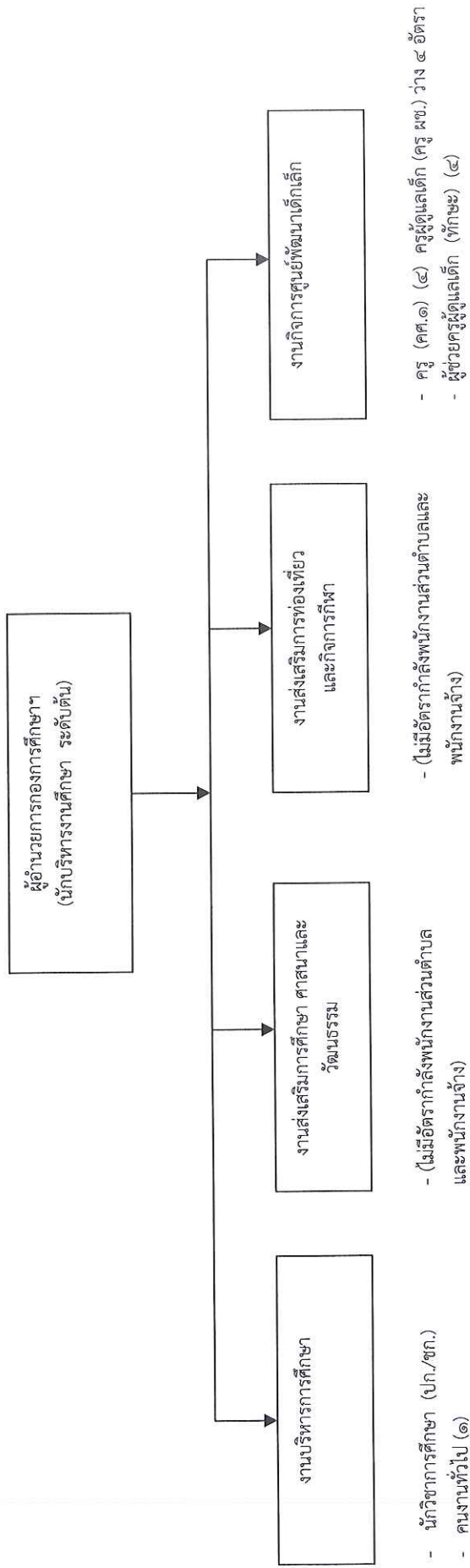
โครงสร้างในองค์กร



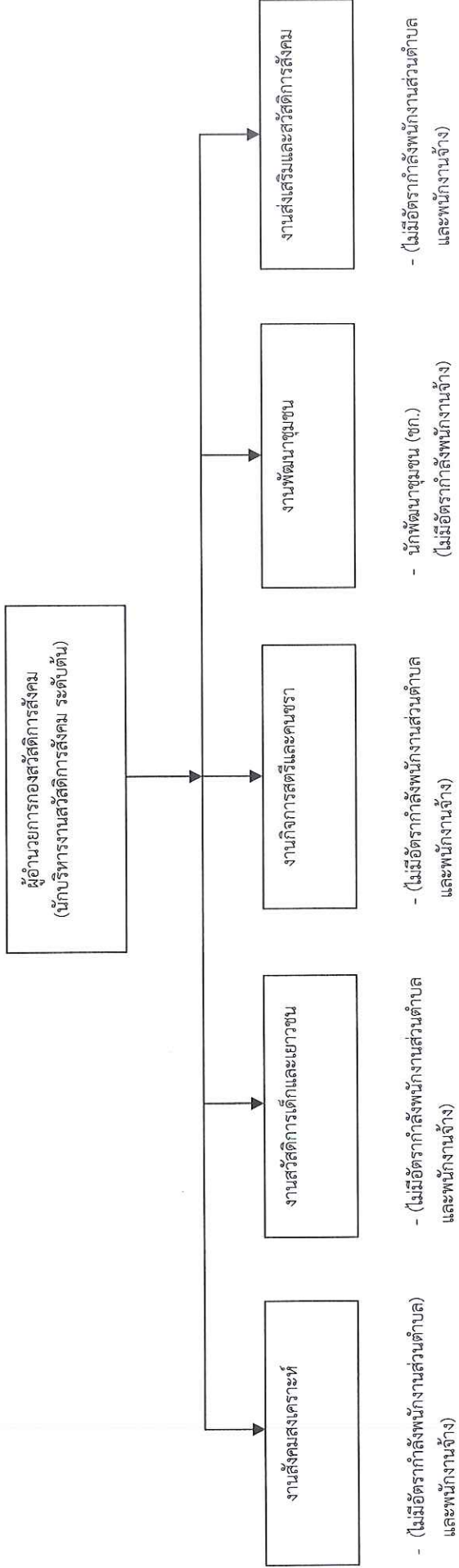
โครงสร้างในกองช่าง



โครงสร้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างในกองสวัสดิการสังคม



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานและเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑.	น.ส.วรินทร์ นามพิบูล	ป.โท	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐ (๓๕,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๕๘๙,๐๘๐
๒.	ส.อ.อำนาจ ประดับศรี	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๒๘,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐*๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๑๐,๔๔๐ (๘๗๐*๑๒)	๓๘๖,๖๐๐
๓.	นายทวีชชา อินสะอาด	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐*๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๓๐,๑๒๐
๔.	น.ส.สำราญ รอบบุรี	ป.โท	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชำนาญการ	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐*๑๒)	-	-	-
๕.	นายไวยรรณ ประดับศรี	ป.โท	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐*๑๒)	-	-	-
๖.	น.ส.นันทิยา คำมุงคณ	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐*๑๒)	-	-	-
๗.	-	-	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ขง.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕*๑๒)	-	-	ว่างเต็ม
๘.	นายอดุลย์ ใหญ่แสนอ้าย	ม.๖	-	พนักงานขับรถขยะ	ทักษะ	-	พนักงานขับรถขยะ	ทักษะ	๑๓๑,๐๔๐ (๑๐,๙๒๐*๑๒)	-	-	-
๙.	นายบรรจบ บุญครอบ	ม.๓	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐.	นายพิณิจ วรจิตร์	ป.๖	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑.	นายไพรัตน์ ใหญ่แสนอ้าย	ป.๖	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒.	นายกั้งฟ้า ส่องแจ้	ป.๖	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	-	คนงานประจํารถขยะ	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓.	นายสมศักดิ์ สีตาค่า	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔.	นายคอม ทุนดี	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๕.	น.ส.ประมอม กุลสนา	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖.	นายสุริยีน สิทธิสูงเนิน	ป.๔	-	ยาม	ทั่วไป	-	ยาม	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน		
๑๗.	น.ส.วาสนา อินสะอาด	ป.โท	๗๓-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๕๘,๑๖๐	
๑๘.	-	-	๗๓-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๕๑,๖๐๐	
๑๙.	นายวินัย รัชตภัก	ป.โท	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐*๑๒)	-	-	ว่างเดิม	
๒๐.	นายวินัย ส่องแจ้ง	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๒๒๕,๕๒๐ (๑๘,๘๘๐*๑๒)	-	-	-	
๒๑.	น.ส.จิตติภรณ์ ลือสะท้อน	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๘๘,๘๔๐ (๑๖,๕๗๐*๑๒)	-	-	-	
๒๒.	-	-	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ขง.	๒๙๙,๙๐๐ (๒๔,๙๙๑*๑๒)	-	-	ว่างเดิม	
๒๓.	น.ส.นงรัก กุณานันท์	ป.ตรี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑๕๓,๑๒๐ (๑๒,๗๖๐*๑๒)	-	-	-	
๒๔.	น.ส.ทิพวรรณ วันสา	ปวช.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	-	
๒๕.	น.ส.สิรินธรณี สิงห์เสนี	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๖.	นายพิชิต ไกรสิทธิ์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน		
๒๗.	นายเสนีย์ สิงห์คำบึง	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๕๙,๕๒๐	
๒๘.	นายภคพันธ์ภูมิย์ ค่อมศรีสกุล	ป.ตรี	๗๓-๓-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๗๓-๓-๐๔-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๒๑,๒๘๐ (๑๘,๔๔๐*๑๒)	-	-	-	

กองช่าง (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๒๙.	นายไกรฤทธิ์ ผลเกษง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	คุณวุฒิ	๑๕๒,๒๘๐ (๑๒,๖๙๐*๑๒)	-	-	
๓๐.	นายสุรศักดิ์ วัชรดีเดชา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑๑๖,๒๘๐ (๙,๖๙๐*๑๒)	-	-	
๓๑.	น.ส.ดวงทอง วิเศษนัย	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๓๒.	นางอรอนงค์ ชูคำ	ป.โท	๙๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ขั้น	๙๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ขั้น	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๓๕,๘๘๐
๓๓.	-	-	๙๓-๓-๐๘-๓๘๐๓๐-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๙๓-๓-๐๘-๓๘๐๓๐-๐๑๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐*๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๓๔.	นางนงนารถินี กองศิลา	ป.โท	๔๑-๒-๐๒๖๘	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๒๖๘	ครู	คศ.๑	๒๖๔,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๓๕.	น.ส. รัชณี คงงาม	ป.โท	๔๑-๒-๐๒๖๙	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๒๖๙	ครู	คศ.๒	๒๖๔,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐*๑๒)	-	-	
๓๖.	น.ส.นิภาภรณ์ น้อยรามสุรย์	ป.โท	๔๑-๒-๐๕๕๑	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๕๕๑	ครู	คศ.๑	๒๕๘,๘๘๐ (๒๑,๕๗๐*๑๒)	-	-	
๓๗.	นางราตรี ขาวสาม	ป.ตรี	๔๑-๒-๐๕๕๒	ครู	คศ.๑	๔๑-๒-๐๕๕๒	ครู	คศ.๑	๒๕๘,๘๘๐ (๒๑,๕๗๐*๑๒)	-	-	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๓๙.	นางบพวรรณ ดวงตาโพธา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๔๖,๕๒๐ (๑๒,๒๑๐*๑๒)	-	-	
๔๐.	นางเพ็ญธดา โพธิ์วงษ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๔๗,๑๒๐ (๑๒,๒๖๐*๑๒)	-	-	
๔๑.	นารจนา กลิ่นเกษร	ป.โท	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๔๗,๓๖๐ (๑๒,๒๘๐*๑๒)	-	-	
๔๒.	น.ส.ศิวาภรณ์ ปลัดทอง	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป ครูผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป ครูผู้ช่วย	-	คนงานทั่วไป ครูผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป ครูผู้ช่วย	๑๐๘,๐๐๐ ๗๒,๔๐๐ (๑๕,๐๕๐*๑๒)	-	-	ว่าง ๔ อัตรา
๔๓.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๔๔.	ส.อ.ชูชาติ พรหมคำอินทร์	ป.โท	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการฯ) นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการฯ) นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๔๕.	นางณีนภา ภูพวก	ป.โท	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐*๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาความก้าวหน้าของสายงานอาชีพของแต่ละคนนั้น มักจะประกอบไปด้วยขั้นตอนของกิจกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- ก. การประเมินตนเอง
- ข. การเสาะแสวงหาและรวบรวมเรื่องราวที่เกี่ยวกับอาชีพ
- ค. การกำหนดเป้าหมาย
- ง. การวางแผนและปฏิบัติตามแผนในเรื่องอาชีพ

ก. การประเมินตนเอง (Self-Appraisal)

ก่อนอื่นที่สุดทุก ๆ คนควรจะได้มีโอกาสรู้จักตัวเองเสียให้ดีกว่าก่อน ซึ่งอาจจะทำได้โดยการให้คำปรึกษาหรือแนะแนว หรืออาจจะกระทำด้วยการทดสอบเพื่อที่จะให้แต่ละคนได้รู้จักและประเมินถึงความสามารถ ตลอดจนจุดอ่อนจุดแข็งของตัวเองออกมาให้เห็นได้ตามสมควร ซึ่งจะช่วยให้บุคคลนั้น ได้มีการตระหนักถึงตนเองในแง่ที่เป็นจริงมากขึ้นก่อนที่จะกำหนดแผนงานพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของตนต่อไป

ข. การเสาะแสวงหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ (Information gathering)

ในขั้นนี้ก็ คือ การต้องรู้จักสนใจค้นคว้าเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ และที่เป็นโอกาสในปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้สามารถมองเห็นจากจุดของตัวเอง ที่จะมีทิศทางเติบโตไปในทางใดบ้างของอาชีพงานต่าง ๆ

ค. การกำหนดเป้าหมาย (Goal Selection)

ภายหลังจากที่ได้เก็บข้อมูลแล้ว และได้ประเมินถึงโอกาสในความก้าวหน้าต่าง ๆ ในอาชีพแล้ว ผู้ต้องการความก้าวหน้าในอาชีพก็ควรจะได้มีการกำหนดเป้าหมายที่พึงประสงค์ในทางอาชีพของตนเอาไว้ ซึ่งเป้าหมายในที่นี้อาจจะมีการกำหนดในเชิงของปริมาณ เช่นตั้งเป้าที่จะรับงานไปถึงอายุ ระดับหนึ่ง ซึ่งควรจะได้เงินเดือนขนาดหนึ่งที่ต้องการ หรือการกำหนดจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา ณ ระดับหนึ่งของอายุของการทำงาน หรืออาจจะระบุถึงตำแหน่งที่ต้องการตามอายุที่กำหนดไว้

เนื่องจากแต่ละคนมีลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนั้นเป้าหมายของแต่ละคนจึงมักจะไม่เหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของแต่ละคน ในความหมายที่ถูกต้องแล้ว ไม่ควรที่จะยึดถือเป้าหมายจนขาดความคล่องตัวและไม่ควรเป็นเป้าหมายที่สูงจนเกินไปที่ยากที่จะมีโอกาสทำได้สำเร็จ หลักของการวางแผนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพจะดีเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของแต่ละคนที่มีอยู่ เมื่อเปรียบเทียบกับคนอื่น ๆ

ง. การวางแผนความก้าวหน้าของอาชีพและการดำเนินการตามแผน

หลังจากที่ได้มีการกำหนดเป้าหมายแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการวางแผนที่จะให้มีทางสำเร็จตามเป้าหมายของสายงานอาชีพ โดยแผนอาชีพที่ดีควรจะมีการแบ่งแยกเป็นระยะ ๆ ที่จะตรวจสอบเป็นขั้น ๆ ตามความสำเร็จของงาน เรื่อยไปจนถึงเป้าหมายที่ต้องการ ผู้ที่มีความสำเร็จในทางอาชีพต่าง ๆ นั้น ส่วนใหญ่มักจะมีพร้อมในประการต่าง ๆ เหล่านี้คือการปฏิบัติตามปณิธานที่จะช่วยให้เป็นผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จได้นั้นคือ

- ๑) ตลอดเวลาควรจะมีการขยายวงและเสาะหาตำแหน่งงานไว้ล่วงหน้าให้กว้างและมากที่สุด ที่จะเป็นหนทางสำหรับการเตรียมการสำหรับการขยายและเติบโตต่อไปได้
- ๒) เป็นผู้ที่ไม่ปล่อยให้เวลาสูญไปโดยเปล่าประโยชน์ โดยเฉพาะการต้องเสียเวลาไปกับการทำงานกับหัวหน้าซึ่งไม่มีความกระตือรือร้นเลยนั้น เป็นเรื่องที่ต้องหลีกเลี่ยงให้มากที่สุด
- ๓) พยายามทำตนให้เป็นลูกน้องคนสำคัญสำหรับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่ตนตัวอยู่เสมอ
- ๔) ทำตัวให้เป็นผู้ที่มีโอกาสรู้จักคนกว้างขึ้น และนึกคิดหรือติดตามเรื่องราวในขอบเขตที่เป็นทัศนวิสัยที่กว้างและไกลขึ้น
- ๕) ต้องมุ่งพยายามจัดเตรียมที่จะเอาชนะตัวเองให้ได้อยู่เสมอเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่กำลังทำ
- ๖) อย่าปล่อยให้ความสำเร็จในงานปัจจุบันเป็นตัวกำหนดแผนงานของอาชีพ ทั้งนี้เพราะถ้าทำ เช่นนั้นก็จะเป็นการบั่นทอนการเติบโตหรือเลื่อนขั้นไปในแนวตั้งที่สูงขึ้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้าง ขอประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

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

๑๔. การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกของบุคลากรและขององค์กรเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อการให้บริการประชาชน

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอกตัวบุคลากร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p>	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p>
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p>	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p>

สรุป จากการวิเคราะห์บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่ายและส่วนใหญ่จะเป็นผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานมีความละเอียดรอบคอบ แต่ก็ยังมีความรู้ไม่เพียงพอเกี่ยวกับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากรัฐบาล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนากว้างจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนากว้างได้ตั้งงบประมาณเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างได้มีโอกาสไปรับการฝึกอบรมในหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานของตนเองปีละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย และได้นำข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างไปทัศนศึกษาดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ เพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้ อีกทั้งเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กรทุก ๆ ๑ ปี

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก ตัวองค์กร

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
<p>๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน</p> <p>๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน และมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงาน ร่วมกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่น</p> <p>๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น</p> <p>๔. ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย</p> <p>๕. มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล</p> <p>๖. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถออกข้อบัญญัติได้เอง ภายใต้กรอบกฎหมาย</p> <p>๗. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ</p> <p>๘. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรงทำให้เข้าใจปัญหาความเดือดร้อน และความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง</p> <p>๙. มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดเล็กง่ายต่อการบริหารและดูแลอย่างทั่วถึง</p> <p>๑๐. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑๑. สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด</p>	<p>๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน</p> <p>๒. ความต้องการ และคาดหวังของประชาชนมีสูงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแต่องค์การบริหารส่วนตำบลตอบสนองได้น้อยเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ</p> <p>๓. พื้นที่ตำบลไม่มีรถโดยสารประจำทางสัญจรผ่านทำให้การเดินทางไม่สะดวก</p> <p>๔. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ อีกทั้งบุคลากรไม่ชำนาญในข้อระเบียบกฎหมาย</p> <p>๕. การแพร่ระบาดของยาเสพติด เช่น ยาบ้า กัญชา ฯลฯ</p> <p>๖. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผน และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น</p> <p>๗. ประชาชนยังมีระบบความคิด หรือการประกอบอาชีพแบบเดิมๆ เช่น การปลูกพืชเชิงเดี่ยว ฯลฯ</p> <p>๘. งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ได้เพียงพอ</p>

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก ตัวองค์กร

โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด (Threat)
<p>๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้น ตามแผนกฎหมายกระจายอำนาจ</p> <p>๒. มีการปลูกพืช หรือทำเกษตรหลากหลายชนิด ของประชาชนในตำบล</p> <p>๓. กฎหมายกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๔. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้ความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น</p> <p>๕. ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความคิดเห็นน้อย</p> <p>๖. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึง มัธยมตอนต้น และมีศูนย์การเรียนรู้นอกระบบ ซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. อำนาจหน้าที่ที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มี ความชัดเจน</p> <p>๒. การให้ความอิสระองค์การบริหารส่วนตำบล จากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจาก ส่วนภูมิภาค</p> <p>๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอ กับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น</p>

๑๕. บทวิเคราะห์ประสิทธิภาพแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังทำให้องค์กรมีปริมาณคนทำงานที่เหมาะสม ทำให้องค์กรไม่ใหญ่อ้วนเกินไป และมีคนทำงานเพียงพอไม่ขาดแคลน หรือภาระงานต่อคนโหดมากเกินไป เรื่องของอัตรากำลังเป็นปัญหาสำหรับองค์กรใหญ่มากกว่าองค์กรเล็ก บางหน่วยงานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้เพิ่มสูงขึ้นก็มักจะมีการเรียกขออัตรากำลังเพิ่มตามไปด้วย บางทีก็มีข้ออ้างตามมาว่าทำไม่ได้ตามเป้าเพราะคนไม่พอ ถ้าอยากให้ได้เป้าก็ต้องหาคน ทางบเพิ่มให้ด้วยจึงจะทำได้ แต่อย่างไรก็ตามยังพบว่าหลายหน่วยงานในองค์กรก็มีทั้งอัตรากำลังขาดและอัตรากำลังเกิน โดยเฉพาะองค์กรที่มีหลายสาขาทั่วทุกภูมิภาคของประเทศ มักจะพบว่าอัตรากำลังจะกระจุกตัวอยู่ในหน่วยงานขนาดใหญ่ ในขณะที่หน่วยงานขนาดเล็กมีบุคลากรไม่เพียงพอ

ขั้นตอนสำหรับการวางแผนอัตรากำลังประจำปีของหน่วยงานมีดังนี้

๑. ทบทวนกระบวนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
๒. ทำการสำรวจภาระงานขององค์กรในอนาคต โดยพิจารณาภาระงานที่ต้องทำเพิ่มหรือไม่จำเป็นต้องทำหรือใช้เทคโนโลยีมาช่วยทำได้
๓. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนอัตรากำลังประจำปี เช่น จำนวนบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
๔. นำงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรมาคำนวณอัตรากำลัง โดยคิดจากค่าจ้างเงินเดือนบุคลากร และค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมตามแผนดำเนินงาน
๕. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์อื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น วิธีเปรียบเทียบอัตราส่วน ประสิทธิภาพการทำงาน พนักงานต่ออุปกรณ์ สัดส่วนหัวหน้าต่อลูกน้อง
๖. นำการวิเคราะห์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๗. จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ
๘. ควบคุมอัตรากำลังประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ
๙. ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลังลด - เพิ่ม จำนวนบุคลากรด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น เกลี่ยคนจากส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินมาปฏิบัติงานในส่วนราชการที่อัตรากำลังขาด
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลอัตรากำลังคนครั้งต่อไปภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๖. นโยบายประสิทธิภาพการการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างจะบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนนโยบายของหน่วยงานและรัฐบาล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกส่วนราชการ
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในส่วนราชการของตน ตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง กำหนดให้พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น พยายามให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดถือระเบียบปฏิบัติ จริยธรรมข้าราชการ และระเบียบข้อบังคับในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างยึดถือระบบคุณธรรม ที่พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถของพนักงานเป็นสำคัญ ดังนั้นความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผลตอบแทนและแรงจูงใจต่าง ๆ จะขึ้นอยู่กับคุณภาพและผลสำเร็จของงาน รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะและศักยภาพของพนักงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างจะจ้างและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดยพนักงานที่จะได้รับการจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จะส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพต่อการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการวางแผนประเมินติดตามผลและให้ข้อมูลป้อนกลับ พนักงานต้องมุ่งมั่นที่จะแสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานในส่วนราชการ
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จะส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่มีความปลอดภัย และสุขอนามัยที่ดี
๙. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง จะส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหารและระหว่างพนักงานด้วยกันเองตลอดจนจะสนใจรับฟังความคิดเห็นและข้อเดือดร้อนของพนักงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างได้รับทราบและจะพิจารณาความคิดเห็นและข้อร้องทุกข์ของพนักงานโดยฉับพลัน
๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ส่งเสริมการศึกษา อบรม การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต่อการบริการประชาชน สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังพนักงาน อบต.นาแก้ว

๑. ให้ความสำคัญภาระงานและคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน
๒. ขึ้นกับความต้องการการบริการประชาชนตามนโยบายแห่งรัฐและภาระงานตามพันธกิจขององค์กร
๓. ระดับคุณภาพที่ต้องการและระบบการมอบหมายงานเป็นตัวแปรหนึ่งที่มีผลต่อการเพิ่มหรือลดอัตรา
กำลังคน
๔. ขึ้นอยู่กับงบประมาณรายได้ขององค์กร
๕. มุ่งต่อระดับคุณภาพที่คาดหวังและการใช้ทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเหมาะสม มีเหตุผล
เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด

๑๘. นโยบายด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้

การเรียนรู้มีอยู่ด้วยกัน ๒ ระดับ ระดับแรก คือ เรียนรู้ในหลักการพื้นฐาน แนวความคิด และวิธีการ ระดับที่ ๒ คือ การประยุกต์นำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนเรียนรู้กรณีศึกษาขององค์กรอื่น ๆ การสร้างระบบและวิธีการเรียนรู้

๑. สร้างระบบการเรียนรู้ข้อมูลภายในองค์กร โดยการนำระบบ e-office ที่สามารถ Share และค้นหาข้อมูลภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้มีการเข้าร่วมประชุมหรืออบรม กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีค่าใช้จ่าย ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารงาน
๓. จัดให้มีการประชุมพนักงาน โดยให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำจุดเด่น จุดด้อยของแต่ละงานมาพัฒนาองค์กรร่วมกัน
๔. การมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ มีระบบการจัดการที่ดีในการให้บริการประชาชน
๕. มุ่งหมายเป็นองค์กรที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความโปร่งใสและมีส่วนร่วมช่วยในการสนับสนุนและนำความเจริญรุ่งเรืองมาสู่ชุมชน
๖. มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน อาทิ กิจกรรม ๕ ส., กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการต่าง ๆ

ภาคผนวก

**ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นภาระสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังไว้ล่วงหน้าได้ เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังไว้ล่วงหน้าได้ และให้คําค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้วเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) เพื่อให้การดำเนินงานและวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการไป		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ของ (๔) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ	(๗) / ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานสำนักงานปลัด	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อื่นๆ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓	๑	๑	๑	
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา ศาสนา	แผนงาน : การศึกษา	๒. งานกองคลัง	/	/	๒. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙	๐	๐	๐	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนงาน : สาธารณสุข	๓. งานกองช่าง	/	/	๓. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖	๐	๐	๐	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการเพิ่มรายได้	แผนงาน : สังคมสงเคราะห์	๔. งานกองสวัสดิการสังคม	/	/	๔. พิจารณามอบเงินอุดหนุนตามระเบียบข้อบัญญัติของหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕	๐	๐	๐	
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง	แผนงาน : สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๕. งานกองส่งเสริม			๕. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา								
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านสาธารณสุขมูลฐาน	แผนงาน : การเกษตร												
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	แผนงาน : งบกลาง												
รวม										๑.๓๓			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ของ (๕) * (๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐		จำนวน ตำแหน่งที่ อัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					๖๓	๖๔	
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานสำนักงานสถิติ	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อื่นๆ ที่จัดตาม เร่งรัดการดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙	๑	๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สาธารณสุข	๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	/	/	๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐		
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง	สังคมสงเคราะห์สังคม	๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม			๓. พิจารณามติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓		
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการสาธารณสุขภาค	สาธารณสุข	๓. งานกองสวัสดิการสังคม			๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐		
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สาธารณสุข										
รวม									๐.๙๔		

สำนึกงานปลัด

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ การบริหารจัดการ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ ใช้ต่อราย (นาทีก)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๕) * (๓)	(๖)		จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓					จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้าน การบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานกฎหมายและคดี ๔. งานบริหารส่งเสริม การเกษตร ๕. งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข ๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๗. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	/	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนว ทางของโครงการ อีกทั้งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณามติ อนุญาตการดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๕๐	๕๓,๒๐๐	๐.๕๒๒	๑	๑	

สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ การบริหารจัดการ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาที่ขมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๕) * (๓)	๓.๕๖		จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					๖๓	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้าน การบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานบริหารทั่วไป	/	/	๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๓. งานลงรายละเอียดทะเบียนประวัติ ๔. งานจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๕. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ ตรวจประเมินองค์กร LPA, ITA, โบนัส ๖. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลที่นอกเหนือจากคำสั่งเลื่อนขั้นเงิน เดือน ๗. การจัดทำบันทึกข้อความเสนอ จัดทำหนังสือส่งเกี่ยวกับเรื่องการ บริหารงานบุคคล ๘. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ๘. การตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๗,๒๐๐ ๒,๘๘๐ ๒๐ ๑,๔๔๐ ๘,๔๐๐ ๖๐ ๖๐	๑ ๒ ๓ ๒ ๓ ๑๐ ๗๒๐	๗,๒๐๐ ๕,๗๖๐ ๖๐ ๒,๘๘๐ ๒๕,๒๐๐ ๖๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๒,๘๘๐ ๑,๔๔๐ ๙,๐๐๐	๐.๐๘๗ ๐.๐๗๐ ๐.๐๐๑ ๐.๐๓๕ ๐.๓๐๔ ๐.๐๐๗ ๐.๕๒๒ ๐.๐๓๕ ๐.๐๑๗ ๐.๑๐๙ ๐.๑๐๙	๑	๑	

สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ช่อง (๕) * (๓)	๓.๕๖		จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเมืองงาน	จำนวน จำนวน อัตราค่าจ้าง ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒ ๖๓					จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒.๘๐๐	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเมืองงาน		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้าน การบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานนโยบายและแผน	/	/	๑. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผล ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผน พัฒนา ๔ ปี ๒. วางแผนและร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการ การในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มต่าง ๆ ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓. จัดทำเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ ๔. จัดทำบันทึกข้อความเสนอโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๕. ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี ๖. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีประมาณ ๗. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓๔	๐.๑๓๔	๑	๑
						๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘	๐.๐๗๘		
						๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖	๐.๓๒๖		
						๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓๔	๐.๑๓๔		
						๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๔๘	๐.๐๔๘		
						๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	๐.๐๘๗		
						๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗	๐.๐๑๗		
						๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕	๐.๑๔๕		

สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) ของ (๔) * (๓)	๓.๕๖ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับหน่วยงาน	จำนวน อัตราเก่าที่มีอยู่			
			๖๑	๖๓											
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ	แผนงาน : บริหารทั่วไป	๑. งานบริหารทั่วไป	/	/	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ได้อบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๓,๖๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒,๖๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑			
			๖๑	๖๓	๒. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายพัสดุต่าง ๆ /เบิกจ่าย	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐,๘๗๐		คนงานทั่วไป	๒	๒		
					๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ /เบิกจ่ายเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ ส.อบต. ในสำนักงานปลัด	๕๐	๗๒๐	๖๔,๘๐๐	๐,๗๘๓						
					๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบล	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐,๐๑๗						
					๕. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐,๐๑๗						
					๖. งานรับ - ส่งหนังสือ ติดต่อราชการภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐,๓๔๘						
					๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐,๔๓๔						
			/	/	๑. งานทำความสะอาดสำนักงาน ดูแล สอดส่องรักษาความสงบเรียบร้อยสำนักงาน	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑,๓๙๑	ยาม	๑	๑			
			/	/	๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐,๐๘๗						

สำนักรางวัล

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ช่อง (๕) * (๓)	๓.๕๖		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราค่าจ้าง ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	๐.๒๑๗			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	แผนงาน : สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	/	/	๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ๒. มีกิจกรรมร่วมมือกับหน่วยราชการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์ ๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. จัดทำบันทึก รายงาน และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ อบท. บรรลุภารกิจที่กำหนด	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	

สำนักรงานปลัด

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) ของ (๔) * (๓)	๓.๔๖ จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราจ้างที่มีอยู่
			๖๑	๖๒	๖๓								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการ	แผนงาน : การเกษตร	๑. งานบริหารส่งเสริมการเกษตร	/	/	/	๑. งานจัดทำเอกสาร และรับ - ส่งเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับงานด้านเกษตรเพื่อให้บริการประชาชน ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๕	๑	๑	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แผนงาน : สาธารณสุข	๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	/	/	/	๑. ออกปฏิบัติงานเก็บขยะภายในเขตตำบลนากวังทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน หน่วยงานราชการอื่นภายในเขตรับผิดชอบ ๒. รักษาความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บขยะ ๓. ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ที่ใช้ในการเก็บขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑	๑	๑	
							๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘	๔	๔	
							๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
							๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
รวมทั้งสิ้น										๑๓.๖๖		๑๔	๑๔

กองคลัง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ของ (๔) * (๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๕๒,๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเมืองงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับเมืองงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่	
			๖๑	๖๒									
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	แผนงาน	๑. งานการเงินและบัญชี	/	/	๑. วางแผนโครงการ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓	ผู้ช่วยรายการกองคลัง	๑	๑	
ด้านการบริหาร	บริหารทั่วไป	๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้			๒. ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐	(ในกปรบริหารงานการคลัง ระดับต้น)			
จัดการ		๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็น ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานที่กำหนด								
					๓. มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ติดตาม ใช้จ่ายและนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗				
					๔. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการค้าเงินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗				

กองคลัง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ของ (๔) * (๓)	(๖) จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับหน่วยงาน	จำนวน อัตราจ้างที่มีอยู่	
			๖๑	๖๒									
			/	/		๕	๑,๒๒๘	๖,๑๔๐	๐.๐๗๔	- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๑	๑	
		๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้			๑. จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๐	๑๑๑	๑,๑๑๐	๐.๐๑๓	- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	
					๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๕	- คนงานทั่วไป	๒	๒	
					๓. จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๑๐๕	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓๓				
					๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑๕	๑,๔๙๑	๒๒,๓๖๕	๐.๒๗๐				
					๕. จัดเก็บค่าน้ำประปา	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒				
					๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐๒				
					๗. จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๒๕๐				
					๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๕๐				
					๙. จัดทำใบนำส่ง	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒				
					๑๐. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔				
					๑๑. จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘				
					๑๒. สํารวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๔๔๐	๔	๓,๖๖๐	๐.๐๔๑				
					๑๓. จัดทำป้ายประกาศและประกาศสัมพัทธ์	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐				
					๑๔. จัดเก็บภาษีเงินนอกสถานที่	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐				
					๑๕. จัดทำสมุดเงินสตรับ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑				
					๑๖. การจัดทำเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท.								

กองคลัง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาดังหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตราว่าง ที่มีอยู่
								จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
		๓. งานบัญชี	๖๑ ๖๒ ๖๓	๑. จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียน เงินรายรับ	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗				
			/	๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗				
				๓. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕				
				เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน								
				๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐				
				๕. ทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ	๑๐๐	๘๐	๘,๘๐๐	๐.๐๙๗				
				๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% และ เงินนอกงบประมาณ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗				
				๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑				
				๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระขยยอด รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบปรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระขยยอด รายจ่าย ตามงบประมาณ ฯลฯ	๘,๔๐๐	๑๒	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗				
				๙. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒				
				๑๐. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน	๑๒๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๐๑๒				
				๑๑. รายงานเงินสะสม	๑๒๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๐๓				
				๑๒. การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓				
				๑๓. การจัดทำรายงานในระบบ (INFO)	๑๒๐	๗	๘,๔๐๐	๐.๐๑๐				
				๑๔. การเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ ตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑				

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ของ (๔) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราค่าจ้างที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					จำนวนตำแหน่งที่	ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้าน การสาธารณสุขมูลฐาน	แผนงาน : เคหะและชุมชน	๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานการโยธา ๓. งานธุรการ	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อื่นๆที่ติดตาม เจริญ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒	๐.๕๐๗	ผู้ช่วยราชการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ของ (๔) * (๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราากำลังที่มีอยู่	
			๖๑	๖๒									
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้าน การสาธารณสุขภาค	แผนงาน : เคหะและชุมชน	๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒. งานการโยธา	/	/	๑. งานสำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ ๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๓. ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ ๔. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๕. ตรวจสอบการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘	ประเภทช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	
						๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘		๑		
						๔๘๐	๒๓๐	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓๓				
						๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐				
						๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑๙				

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ของ (๕) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเมืองในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเมืองงาน	จำนวน อัตราากำลังที่มีอยู่
			ปีงบประมาณ ๖๑	๖๒					จำนวนตำแหน่งที่	ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้าน การสาธารณสุขภูมิภาค	แผนงาน : เคหะและชุมชน	๑. งานการโยธา	/	/	๑. สํารวจ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บํารุง รักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	๑๘๐	๓๘๐	๖๘,๕๐๐	๐.๘๒๖	๐.๘๒๖	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑
			/	/	๒. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐	๐.๒๙๐			
			/	/	๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๘	๐.๓๕๘			
		๒. งานธุรการ	/	/	๑. งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานหนังสือรับ - หนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐	๐.๒๙๐	คนงานทั่วไป	๑	๑
					๒. งานดูแลจัดเตรียมประสานงานและให้บริการประชาชนในเรื่องต่าง ๆ ของกองช่าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕	๐.๑๔๕			
					๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒	๐.๐๗๒			
รวมทั้งสิ้น									๖.๔๓	๖.๔๓		๖	๕

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ของ (๕) * (๓)	(๖)		จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวนอัตราเก่าที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					๖๓	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐				
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	แผนงาน : การศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจการกีฬา ๔. งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อื่นๆ ที่จัดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณาคณะนิติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๕๐	๐.๒๕๐	๑	๑	ผู้ช่วยราชการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	
						๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒					
						๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕					
						๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๕					

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ของ (๔) * (๓)	(๖)		จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน จำนวน อัตราค่าจ้าง ที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	นักศึกษา		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	แผนงาน : การศึกษา	๑. งานบริหารทางการศึกษา	/	/	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๒. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๓. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย ๔. จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้าน การศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ๕. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและ การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม ๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗	๑	๑	๑
						๙๐	๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
						๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
						๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
						๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		สถานที่ใช้ต่อราย (นาที่)	(๔) ปริมาณงาน (คอป.)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) ช่อง (๕) * (๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราเก่าที่มีอยู่
			๖๑	๖๒				(๖) จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐	(๖) จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ			
					๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๕๓				
					๒๔๐	๑๑๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙				
					๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗				
					๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕				
			/	/	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓		คนงานทั่วไป	๑	๑
					๑๘๐	๔๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๕๓				
					๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๘				

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ของ (๔) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับหน่วยงาน	จำนวน อัตรากำลังที่มีอยู่
			บ๑	บ๒					จำนวนตำแหน่งที่	ต้องการ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	แผนงาน : การศึกษา	๑. งานกิจการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	/	/	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะ ตามวัย ๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก) ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วย เหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย ๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗. ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๔๐	๔๘๐	๑๑๕,๒๐๐	๑,๓๘๑	๔	๔	๔	๔
						๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
						๒๔๐	๔๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑,๓๐๔	๔	๔	๔	
รวมทั้งสิ้น									๑๖,๐๗	๑๖	๑๕		

กองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) ช่อง (๕) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			ปีงบประมาณ ๖๑	๖๒					จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ	(๕) / ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้าน พัฒนาชุมชนเข้มแข็ง	แผนงาน : สังคม สงเคราะห์	๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๓. งานกิจการสตรีและคนชรา ๔. งานพัฒนาชุมชน ๕. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	/	/	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อีกทั้งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณามติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑	๐.๒๖๑	ผู้อำนวยการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑

กองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิจ) ของ (๔) * (๓)	(๖)		ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวน อัตราากำลังที่มีอยู่
			๖๑	๖๒					จำนวน ตำแหน่งที่	ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านพัฒนาชุมชนเข้มแข็ง	แผนงาน : สังคมสงเคราะห์	๑. งานพัฒนาชุมชน	/	/	๑. ส่งเสริมและพัฒนาในรูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙	๑	๑		
					๒. ควบคุมติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในภาครวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕				
					๓. ควบคุมติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓				
					๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖				
					๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ทางไกลยาเสพติด เป็นต้น	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗				
					๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙				
						รวมทั้งสิ้น			๑.๕๓	๒	๒		



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง
ที่ ๓๖๓/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของพนักงานส่วนตำบล จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบการสั่งการของ สำนักงาน กจ., กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แจ้งให้จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าวสามารถ ประกาศใช้ทันภายในกำหนด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างที่จะปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้างเพื่อให้เกิดความเหมาะสม จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายยุทธนา กองศิลา | นายก อบต.นาแกว้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววรินทร์ นามพิกุล | ปลัด อบต.นาแกว้าง | กรรมการ |
| ๓. นายทวิชชา อินสะอาด | หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางสาววาสนา อินสะอาด | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายเสนีย์ สิงห์คำป้อง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ส.อ.ชูชาติ พรหมคำอินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางอรอนงค์ ชูคำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๘. นางอุไรวรรณ ประดับศรี | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

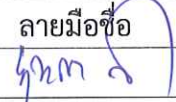
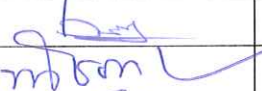
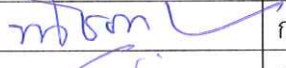




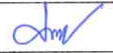
สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายยุทธนา กองศิลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

ผู้เข้าประชุม ๘ คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายยุทธนา กองศิลา	นายก อบต.นาแกว้าง		ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววรินทร์ นามพิกุล	ปลัด อบต.นาแกว้าง		กรรมการ
๓.	นายทวิชชา อินสะอาด	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ
๔.	นายเสนีย์ สิงห์คำป้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕.	นางสาววาสนา อินสะอาด	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖.	ส.อ.ชูชาติ พรหมคำอินทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๗.	นางอรอนงค์ ชูคำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๘.	นางอุไรวรรณ ประดับศรี	นักทรัพยากรบุคคล		กรรมการ/เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม - คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วย นักทรัพยากรบุคคล ได้ไปประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ที่ผ่านมา ซึ่งจังหวัดได้แจ้งให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้ประกาศใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามคำสั่งที่ ๓๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยประกอบด้วยคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายยุทธนา กองศิลา | นายก อบต.นาแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรินทร นามพิกุล | ปลัด อบต.นาแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นายทวิขชา อินสะอาด | หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางสาววาสนา อินสะอาด | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นายเสนีย์ สิงห์คำป้อง | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ส.อ.ชูชาติ พรหมคำอินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางอรอนงค์ ชูคำ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๘. นางอุไรวรรณ ประดับศรี | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายยุทธนา กองศิลา

ขอให้หัวหน้าสำนักงานปลัดและบุคลากรเป็นผู้ชี้แจงในรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบ และพิจารณาต่อไป

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ตามที่ข้าพเจ้าได้ไปประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ที่ผ่านมานั้น ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนมาก ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนมาก ที่ มท. ๐๘๐๙.๒/ว๕๘ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งจังหวัดได้แจ้งให้จัดทำเอกสารและส่งจังหวัดภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลังดังกล่าว ต้องมีการเก็บสถิติ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยมีการนำ

ปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นเพื่อคำนวณเวลาการทำงานต่อคนเพื่อที่จะได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เหมาะสมกับความต้องการกำลังคน และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นด้วย ซึ่งทุกส่วนราชการก็ได้มีการเก็บสถิติปริมาณงานในส่วนราชการของตนเองอีกทั้งได้นำปริมาณดังกล่าวมาคำนวณเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนคนที่เหมาะสมและต้องการ ซึ่งสำนักงานปลัดก็ได้นำมารวบรวมและนำเสนอให้ที่ประชุมได้พิจารณาตามเอกสารที่นำเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาว่าจะกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการใดเพิ่มเติมหรือไม่ โดยทั้งนี้ต้องคำนึงถึงปริมาณงานและภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๑. ข้อมูลอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่างที่กำหนดไว้ ก่อนปรับแผน ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) แยกแต่ละกองตามลำดับดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๘	พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๙	คนงานประจำรถขยะ (ทป.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๐	คนงานทั่วไป (ทป.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๑	ยาม (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๒	กองคลัง (๑๔) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๐	คนงานทั่วไป (ทป.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๑	กองช่าง (๑๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๒	นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	พนักงานจ้าง								
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๕	คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๗	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘	ครู (คศ.๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓๑	คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓๒	กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓๓	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
รวม		๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	-	-	-	

๒. การพิจารณาปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ประกอบ
กับยุทธศาสตร์แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้าน
เศรษฐกิจ สังคมและ วัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำใน
เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด
มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ
บุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการ
ใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

(๒) บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน โดยแยกเป็นรายกอง ดังนี้

สำนักงานปลัด ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามแนวทางหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ			
๑. งานสำนักงานปลัด	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนวทางของโครงการ อีกทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานอญุมติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑
๒. งานกองคลัง		๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙			
๓. งานกองช่าง		๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
๔. งานกองการศึกษา ๕. งานกองสวัสดิการสังคม		๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
รวม					๑.๓๓			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
<p>๑. งานสำนักงานปลัด ๑.๑ งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๑.๒ งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. งานกองช่าง</p> <p>๓. งานกองสวัสดิการ สังคม</p>	<p>๑. ร่วมวางแผนโครงการ และ กำหนดแนว ทางของโครงการ อีกทั้งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมาย และผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้</p> <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p> <p>๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด</p> <p>๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p>	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙	<p>รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น)</p>	๑	๑
		๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐			
		๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓			
		๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
					รวม	๐.๙๔		

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้องานใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและ แผน ๓. งานกฎหมายและ คดี ๔. งานบริหารส่งเสริม การเกษตร ๕. งานส่งเสริมสุขภาพ และ สาธารณสุข ๖. งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม ๗. งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และ กำหนดแนว ทางของโครงการ อีกทั้งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตามเป้าหมาย และผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑
		๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘			
		๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
		๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหารทั่วไป	๑. งานจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
	๒. งานต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง	๒,๘๘๐	๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐			
	๓. งานลงรายละเอียด ทะเบียนประวัติ	๒๐	๓	๖๐	๐.๐๐๑			
	๔. งานจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕			
	๕. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ ตรวจประเมินองค์กร LPA, ITA, โบนัส	๘,๔๐๐	๓	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔			
	๖. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการ บริหารงาน บุคคลที่นอกเหนือจากคำสั่ง เลื่อนชั้นเงิน เดือน	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๐๗			
	๗. การจัดทำบันทึก ข้อความเสนอ จัดทำหนังสือนำเสนอเกี่ยวกับ เรื่องการ บริหารงานบุคคล	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒			
	๘. การจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕			
	๘. การตรวจสอบสมุดลง เวลาปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานนโยบายและ แผน	๑. ประสานงาน รวบรวม และประมวลผล ข้อมูล เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผน พัฒนา ๔ ปี	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑
	๒. วางแผนและร่วม ดำเนินการกับคณะกรรมการ การในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มต่าง ๆ ในโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗๘			
	๓. จัดทำเอกสารการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
	๔. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔			
	๕. ติดตามประเมินผล แผนพัฒนา ๔ ปี	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘			
	๖. จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
	๗. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหารทั่วไป	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการทั้ง ภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๓,๖๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ คนงานทั่วไป	๑	๑
	๒. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอ	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐		๒	๒
	๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายพัสดุ ต่าง ๆ / เบิกจ่าย เงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ ส.อบต. ในสำนักงานปลัด	๙๐	๗๒๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๓			
	๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ การประชุมประจำ เดือนของพนักงานส่วน ตำบล	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๕. จัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการประชุม สภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับกิจการสภา	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๖. งานรับ - ส่งหนังสือ ติดต่อราชการภายใน นอกหน่วยงาน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘			
	๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕			
๑. งานทำความสะอาด สำนักงาน คูแล สอดส่องรักษาความสงบ เรียบร้อยสำนักงาน	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑	ยาม	๑	๑	
	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗				
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา								

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในงาน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	๑. ปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันระวังและ บรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ ตรา รับแจ้งเหตุ อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น ๒. ฝึกซ้อมแผนการรับมือ กับเหตุร้ายในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์ ๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจน ยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้ในการ ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ๔. จัดทำบันทึก รายงาน และสถิติข้อมูล ต่าง ๆ ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงาน และ สนับสนุนงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้ อปท. บรรลุภารกิจที่กำหนด	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	๑	๑
		๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
		๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
		๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔๐			
		๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในงาน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหาร ส่งเสริม การเกษตร	๑. งานจัดทำเอกสาร และ รับ - ส่งเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับงานด้าน เกษตรเพื่อบริการ ประชาชน ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔	คนงานทั่วไป	๑	๑
		๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒			
๑. งานอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	๑. ออกปฏิบัติงานเก็บขน ขยะภายในเขต ตำบลนาแกวั้งทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน หน่วยงาน ราชการอื่นภายในเขต รับผิดชอบ ๒. รักษาความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการเก็บขนขยะ ๓. ดูแลรักษาสภาพรถยนต์ ที่ใช้ในการเก็บขน ขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๒๔๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑	พนักงานขับรถยนต์ ขยะ คนงานประจำรถ ขยะ	๑ ๔	๑ ๔
		๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘			
		๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
		๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
อัตรากำลังสำนักงานปลัด รวมทั้งสิ้น						๑๓.๖๖	๑๔	๑๔

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอเชิญหัวหน้าสำนักงานปลัด ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลังว่า
มีความประสงค์จะกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง หรือเปลี่ยนแปลง
อย่างไรหรือไม่

นายทวิชชา อินสะอาด
(หัวหน้าสำนักงานปลัด)

เมื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่สำนักงานปลัดแสดงภาระค่างาน
จำนวนตำแหน่งที่ต้อง ของตำแหน่งปลัด อบต. คือ ๑.๓๓ คน ซึ่งนั้น
หมายถึงจำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา ๑ ตำแหน่ง และตำแหน่งรองปลัด อบต. คือ ๐.๙๔ คน
หมายถึง จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา ๑ ตำแหน่ง ในส่วนของสำนักงานปลัด จำนวนตำแหน่งที่
ต้องการ คือ ๑๓.๖๖ คน ซึ่งนั้นหมายถึง จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน ๑๔ คน โดย
สำนักงานปลัดมีจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ ๑๔ อัตรา ดังนั้น สำนักงานปลัดมีปริมาณงานที่มี ความเหมาะสม
กับจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน จึงเห็นควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม ไม่กำหนดเพิ่มหรือลดลงแต่อย่างใด

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๕) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานพัฒนาและ จัดเก็บ	๑. จัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่	๕	๑,๒๒๘	๖,๑๔๐	๐.๐๗๔	- เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้	๑	๑
รายได้	๒. จัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑๐	๑๑๑	๑,๑๑๐	๐.๐๑๓	- ผ.ช.จ.จัดเก็บ รายได้	๑	๑
	๓. จัดเก็บภาษีป้าย	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๕	- คนงานทั่วไป	๒	๒
	๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียม ขยะมูลฝอย	๑๐	๑,๑๐๕	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓๓			
	๕. จัดเก็บค่าน้ำประปา	๑๕	๑,๔๙๑	๒๒,๓๖๕	๐.๒๗๐			
	๖. จัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐๒			
	๗. จัดทำทะเบียนและ รายการต่าง ๆ	๒๐	๑๐	๒๐๐	๐.๐๐๒			
	๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน ผู้ค้างชำระภาษี	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙			
	๙. จัดทำใบนำส่ง	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐			
	๑๐. จัดทำแผนการจัดเก็บ ภาษีต่าง ๆ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
	๑๑. จัดเตรียมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๔			
	๑๒. สํารวจข้อมูลผู้เสีย ภาษีรายใหม่	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘			
	๑๓. จัดทำป้ายประกาศ และประชาสัมพันธ์	๘๔๐	๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑			
	๑๔. จัดเก็บภาษีนอก สถานที่	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐			
	๑๕. จัดทำสมุดเงินสดรับ	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘๐			
	๑๖. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
	ตรวจประเมินประสิทธิภาพ ของ อปท.							

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๒. งานการเงิน	๑. การตรวจสอบการรับ จ่ายเงิน	๓๐	๑๘๖	๕,๕๘๐	๐.๐๖๗	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	๑
	๒. การโอนเงินเดือน พนักงานข้าราชการ	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖๑	(นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)		
	๓. การรับฎีกาเบิกเงินจาก งานต่าง ๆ ลง	๑๕	๑,๑๔๘	๑๗,๒๒๐	๐.๒๐๘	นักวิชาการเงินและ บัญชี	๑	๑
	เลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้					เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑	๑
	งานควบคุมงบประมาณตัด ยอดเงิน							
	งบประมาณ							
	๔. การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน	๑๒๐	๑,๑๔๘	๑๓๗,๗๖๐	๑.๖๖๔			
	๕. การจัดทำแผนเบิก จ่ายเงิน	๒,๑๐๐	๔	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
	งบประมาณ							
	๖. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๑๒๐	๑,๑๔๘	๑๓๗,๗๖๐	๑.๖๖๔			
	๗. การเบิกตัดปีโครงการที่ ดำเนินการ	๘๔๐	๓	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐			
	ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขอ							
	อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่							
	ที่กำหนด							
	๘. การรับเงินรายได้จาก งานพัฒนาและ	๓๖๐	๑๘๖	๖๖,๙๖๐	๐.๘๐๙			
	จัดเก็บรายได้ และนำฝาก ธนาคารทุกวัน							
	๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงิน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕			
	ประกันสังคม ๕% เงินกู้							
	๑๐. การนำส่งเงินสมทบ กองทุน กบท.	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๐๕			
	๑๑. การจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค	๑๒๐	๑๘๖	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗๐			
	๑๒. การเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
	ตรวจประเมินประสิทธิภาพ ของ อปท.							

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในงาน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๓. งานบัญชี	๑. จัดทำบัญชีเงินสดรับ และทะเบียน	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗			
	เงินรายรับ							
	๒. จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	๑๕๐	๒๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗			
	๓. รายงานการรับจ่ายเงิน อุดหนุนทั่วไป	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕			
	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงิน ถ่ายโอน							
	๔. จัดทำทะเบียนคุมเงิน รายรับ - รายจ่าย	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐			
	๕. ทะเบียนคุมเงินยืมเงิน งบประมาณ	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗			
	๖. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% และ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗			
	เงินนอกงบประมาณ				๐.๐๐๐			
	๗. จัดทำใบผ่านรายการ บัญชีทั่วไป	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑			
	๘. จัดทำรายงาน ประจำเดือน ได้แก่	๘,๔๐๐	๑๒	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗			
	งบกระทบยอด รายงานเงิน รับฝาก							
	รายงานกระแสเงินสด งปรับ จ่ายเงินสด							
	กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่าย							
	ตามงบประมาณ ฯลฯ							
	๙. จัดทำงบแสดงฐานะทาง การเงินเมื่อ	๑๒,๖๐๐	๑	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒			
	สิ้นปีงบประมาณ							
	๑๐. รายงานการใช้จ่ายเงิน เศรษฐกิจชุมชน	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑๒			
	๑๑. รายงานเงินสะสม	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓			
	๑๒. การจัดทำรายงาน จัดทำเช็ค	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓			
	๑๓. การจัดทำรายงานใน ระบบ (INFO)	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑๐			
	๑๔. การเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
	ตรวจประเมินประสิทธิภาพ ของ อปท.							

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๔. งานทะเบียน ทรัพย์สินและ	๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง	๔๐	๓๐๔	๑๒,๑๖๐	๐.๑๔๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑
พัสดุ	๒. งานจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์/จำหน่าย	๓๐	๔๔	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑	๑
	๓. งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๕			
	๔. งานซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	๔๒๐	๒๖	๑๐,๙๒๐	๐.๑๓๒			
	๕. งานจัดทำแผนจัดหา พัสดุประจำปี	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐๑			
	๖. การจัดทำรายงานพัสดุ ประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕			
	๗. งานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕			
	๘. การแต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๖๐	๑๓๓	๗,๙๘๐	๐.๐๙๖			
	๙. งานจัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง/เรือถนน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖			
	๑๐. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	๑๐	๑	๑๐	๐.๐๐๐			
	๑๑. การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจ	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑			
	ประเมินประสิทธิภาพ							
อัตรากำลังกองคลัง รวมทั้งสิ้น					๑๒.๓๘		๑๒	๑๐

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลังว่า
มีความประสงค์จะกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง หรือเปลี่ยนแปลง
อย่างไรหรือไม่

น.ส.วาสนา อินสะอาด
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

เมื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่กองคลังได้แสดงภาระค่างาน
จำนวนตำแหน่งที่ต้อง คือ ๑๒.๓๘ คน นั้นหมายถึง จำนวนตำแหน่ง
ที่สอดคล้องกับเนื้อหา คือ จำนวน ๑๒ คน โดยกองคลังมีจำนวน
อัตรากำลังที่มีอยู่ ๑๐ อัตรา ซึ่งมีปริมาณงานที่มีเยอะกว่าอัตรากำลังที่มี
อยู่ แต่ก็ถือว่ามียุทธศาสตร์ที่เหมาะสมดีอยู่แล้ว กองคลังพิจารณาแล้วเห็น
ว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี
ทั้งนักวิชาการเงินและบัญชีและเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดังนั้นเพื่อ
เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และลดการปฏิบัติงานที่จะเกิดการ
ซ้ำซ้อนในอนาคต จึงขอยุบเลิกตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชี แต่เห็นควรคง
อัตรากำลังตำแหน่งอื่น ๆ เท่าเดิม ไม่กำหนดเพิ่มหรือลดลงแต่อย่างใด

ที่ประชุม

รับทราบ

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอชี้แจงต่อประชุมให้ทราบเกี่ยวกับการจะยุบเลิกตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชี ด้วยฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด แจ้งว่าการจะยุบเลิกตำแหน่งบริหาร ยังไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งต้องรอให้ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เสียก่อน จึงจะสามารถเสนอเรื่องยุบเลิกฝ่ายเพื่อให้ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาอีกทีหลังจากที่แผนอัตรากำลังฉบับนี้ผ่านไปก่อน ซึ่งนักทรัพยากรบุคคลจะติดตามเรื่องโดยหากแผน อัตรากำลังฉบับนี้เห็นชอบแล้ว จะได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อขอ ยุบเลิกฝ่ายบัญชีในลำดับต่อไปในทันที

ที่ประชุม

รับทราบ

นางอุไรวรรณ ประดับศรี กองช่าง ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ (นักทรัพยากรบุคคล) ที่ได้ดำเนินการในแต่ละตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามแนวทางหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้องาน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) / ๘๒,๘๐๐			
๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑. ร่วมวางแผนโครงการและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน อื่นๆ	๑๘๐	๗๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑
๒. งานการโยธา	๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๕๐	๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗			
๓. งานธุรการ	๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓			
	๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในงาน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานแบบแผนและ ก่อสร้าง ๒. งานการโยธา	๑. งานสำรวจ เก็บ รายละเอียดด้าน วิศวกรรมและ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ก่อสร้างโครงการ เพื่อการ วางแผนและ ออกแบบ	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘	นายช่างโยธา ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑
	๒. ออกแบบ กำหนด รายละเอียดงาน ก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไป ตามความต้อง การของหน่วยงานและอยู่ ภายใต้ งบประมาณที่กำหนด	๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘			๑
	๓. ประมาณราคา ก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อ ใช้เป็นราคา กลางในการจ้างเหมาตาม ระเบียบของทาง ราชการ	๑๘๐	๒๓๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐๐			
	๔. ควบคุม ตรวจสอบงาน ก่อสร้าง งาน บำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูป และรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้	๔๘๐	๒๓๐	๑๑๐,๔๐๐	๑.๓๓๓			
	๕. ตรวจสอบการจ้าง เพื่อให้ งานก่อสร้างเป็น ไปตามมาตรฐานที่กำหนด	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
	๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานการโยธา	๑. สำรอง ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุง รักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้าต่าง ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ของ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	๑๘๐	๓๘๐	๖๘,๔๐๐	๐.๘๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑
	๒. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแล รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ ใช้ในการปฏิบัติ งาน ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมต่อการ ใช้งาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐			
	๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘			
๒. งานธุรการ	๑. งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานหนังสือรับ - หนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือ ราชการระหว่างส่วนราชการ ภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙๐	คนงานทั่วไป	๑	๑
	๒. งานดูแลจัดเตรียม ประสานงานและ ให้บริการประชาชนในเรื่อง ต่าง ๆ ของ กองช่าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			
	๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒			
อัตรากำลังกองช่าง รวมทั้งสิ้น					๖.๔๓		๖	๕

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอเชิญผู้อำนวยการกองช่าง ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลังว่า
มีความประสงค์จะกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง หรือเปลี่ยนแปลง
อย่างไรหรือไม่

นายเสนีย์ สิงห์คำบ้อง
(ผู้อำนวยการกองช่าง)

เมื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่กองช่างได้แสดงภาระค่างาน
จำนวนตำแหน่งที่ต้อง คือ ๖.๔๓ คน หมายถึง จำนวนตำแหน่ง
ที่สอดคล้องกับเนื้องาน คือ จำนวน ๖ คน โดยกองช่างมีจำนวน
อัตรากำลังที่มีอยู่ ๕ อัตรา ซึ่งมีปริมาณงานที่มีเยอะกว่าอัตรากำลังที่มี
อยู่ แต่ด้วยกองช่างพิจารณาแล้วเห็นว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบันเหมาะสม
กับปริมาณงานพอสมควร ซึ่งยังไม่มีความต้องการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มใน
ปัจจุบัน เห็นควรให้คงอัตรากำลังเท่าเดิม

ที่ประชุม

รับทราบ

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

กองการศึกษาฯ ได้จัดทำตารางวิเคราะห์ค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งจาก
ภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑ -
๒๕๖๓) ตามแนวทางหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๕๓ ลงวันที่ ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด
จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ
เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้
เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
บัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัดรวมทั้ง
แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้องานใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื่อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหาร การศึกษา ๒. งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว และกิจการกีฬา ๔. งานกิจการศูนย์ พัฒนา เด็กเล็ก	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนว ทางของโครงการ อีกทั้ง ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตาม เป้าหมายและผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๖๐	๒๐๐ ๒๔๐ ๓๐๐ ๒๔๐	๒๔,๐๐๐ ๔๓,๒๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐	๐.๒๕๐ ๐.๕๒๒ ๐.๔๓๕ ๐.๑๗๔	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ฯ (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานบริหาร การศึกษา	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗	นักวิชาการศึกษา	๑	๑
	๒. ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
	๓. ประสาน ตรวจสอบ ดูแล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็ก ในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดี สมวัย	๙๐	๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
	๔. จัดทำโครงการส่งเสริม การเรียนรู้ของชุมชนด้าน การศึกษา กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ใน ท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
	๕. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและ การจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริมนม	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๖. วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อ ให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
	๗. ประสานการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภาย นอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓			
	๘. จัดบริหารส่งเสริม การศึกษา เช่น จัดกิจกรรม นิทรรศการ เพื่อให้ความรู้ ทางด้านการศึกษา	๒๔๐	๑๑๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๙			
	๙. ดำเนินการจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับทาง การศึกษา เพื่อส่งเสริม ความรู้ ความเข้าใจ แก่ครู นักเรียน และบุคคล ทั่วไป	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
	๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕			
	๑. งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานหนังสือรับ - หนังสือส่ง โต้ตอบหนังสือ ราชการระหว่างส่วนราชการ ภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓	คนงานทั่วไป	๑	๑
	๒. งานดูแลจัดเตรียม ประสานงานและ ให้บริการประชาชนในเรื่อง ต่าง ๆ ของ กองการศึกษาฯ	๑๘๐	๕๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔๓			
	๓. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๘			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานกิจการศูนย์ พัฒนา เด็กเล็ก	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ	๒๔๐	๔๘๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙๑	ครู	๔	๔
	๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัด กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้ เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะ ตามวัย	๔๘๐	๔๒๐	๒๐๑,๖๐๐	๒.๔๓๕	ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก	๔	๐
	๓. ปฏิบัติงานวิชาการของ สถานศึกษา (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)	๓๐๐	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔		๔	๔
	๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดระบบการดูแลช่วย เหลือผู้เรียน	๒๔๐	๔๒๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๑๗			
	๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือ กับเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒			
	๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐			
	๗. ความร่วมมือกับ ผู้ปกครองและบุคคลใน ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ	๔๘๐	๓๕๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒๙			
	๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๔๒๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๒๖			
อัตรากำลังกองการศึกษา ฯ รวมทั้งสิ้น					๑๖.๐๗		๑๖	๑๕

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

ขอเชิญผู้อำนวยการกองการศึกษา ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลังว่า
มีความประสงค์จะกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง หรือเปลี่ยนแปลง
อย่างไรหรือไม่

นางอรอนงค์ ชูคำ
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

เมื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่กองการศึกษา ได้แสดงภาระค่างาน
จำนวนตำแหน่งที่ต้อง คือ ๑๖.๐๗ คน หมายถึง จำนวนตำแหน่ง
ที่สอดคล้องกับเนื้องาน คือ จำนวน ๑๖ คน โดยกองการศึกษา
มีจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ ๑๕ อัตรา ซึ่งมีปริมาณงานที่มีเยอะกว่า
อัตรากำลังที่มีอยู่ แต่ด้วยกองการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าอัตรากำลัง
ที่มีอยู่ปัจจุบันเหมาะสมกับปริมาณงานแล้ว และอีกทั้งก็มีอัตราตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา และครูผู้ดูแลเด็กว่างอยู่ ซึ่งตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ก็
กำลังรอการสรรหาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คาดว่าน่าจะจะได้
คนมาดำรงตำแหน่งในเร็ว ๆ นี้ จึงยังไม่มีความต้องการกำหนด
อัตรากำลังเพิ่ม เห็นควรให้คงอัตรากำลังเท่าเดิม

ที่ประชุม

รับทราบ

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) ช่อง (๕) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานสังคมสงเคราะห์ ๒. งานสวัสดิการเด็ก และ เยาวชน ๓. งานกิจการสตรีและ คนชรา ๔. งานพัฒนาชุมชน ๕. งานส่งเสริมและ สวัสดิการ สังคม	๑. ร่วมวางแผนโครงการ และกำหนดแนว ทางของโครงการ อีกทั้ง ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ ตาม เป้าหมายและผล สัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้ ๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด ๔. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑
		๑๘๐	๒๒๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๗๘			
		๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒			
		๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕			

โครงการ/กิจกรรม	ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้อหาในงาน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้อ งาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
		เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) ช่อง (๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/ ๘๒,๘๐๐			
๑. งานพัฒนาชุมชน	๑. ส่งเสริมและพัฒนา รูปแบบ/วิธีการจัดเวที ประชาคม หรือเวทีชุมชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อันนำไปสู่การ จัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของ ประชาชนมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ อันนำไปสู่การ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๐๙	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑
	๒. ควบคุมติดตาม ดูแลการ ส่งเสริม สนับสนุนในการ รวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕			
	๓. ควบคุมติดตาม ดูแลการ รวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติด เชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัด สวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ย ยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓			
	๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนใน ชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและ สร้างรายได้ให้กับชุมชน	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖			
	๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือ ควบคุมการจัดทำโครงการ และงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผน โครงการ ที่เป็นประโยชน์แก่ ชุมชน เช่น กิจกรรม ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกล ยาเสพติด เป็นต้น	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗			
	๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตาม ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙			
อัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม รวมทั้งสิ้น						๑.๕๓	๒	๒

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
ทรัพยากรบุคคล)

ขอเชิญผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ชี้แจงต่อที่ประชุมเกี่ยวกับ(นัก
อัตรากำลังที่มีความประสงค์จะกำหนดเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง หรือ
เปลี่ยนแปลงอย่างไรหรือไม่

ส.อ.ชูชาติ พรหมคำอินทร์
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)

เมื่อวิเคราะห์ถึงปริมาณงานที่กองสวัสดิการสังคม ได้แสดงภาระค่างาน
จำนวนตำแหน่งที่ต้อง คือ ๑.๕๓ คน หมายถึง จำนวนตำแหน่ง
ที่สอดคล้องกับเนื้องาน คือ จำนวน ๒ คน โดยกองสวัสดิการสังคม
มีจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ ๒ อัตรากำลัง ดังนั้น กองสวัสดิการสังคมมี
ปริมาณงานที่มีความเหมาะสมกับจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน จึง
เห็นควรคงอัตรากำลังเท่าเดิม ไม่กำหนดเพิ่มหรือลดลงแต่อย่างใด

ที่ประชุม

รับทราบ

(๓) บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	(๒)			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
						๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑	ปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๕๘๙,๐๘๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๒๑,๙๖๐	๖๓๘,๒๘๐	๓๕,๐๙๐
๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๒๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๕,๑๖๐	๔๐๘,๖๐๐	๔๒๑,๙๒๐	๒๗,๔๘๐
	สำนักงานปลัด											
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	๑	๓๓๐,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๔๑,๖๔๐	๓๕๓,๖๔๐	๓๖๕,๗๖๐	๒๔,๐๑๐
๔	นักวิเคราะห์ นโยบาย	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๒๒,๑๗๐
๕	นักทรัพยากร บุคคล	ชก.	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๒๒,๑๗๐
๖	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	๑๖,๑๙๐
๗	เจ้าพนักงาน ป้องกัน	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง											
๘	พนักงานขับรถ ขยะ	ทักษะ	๑	๑	๑๓๑,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๓๒๐	๑๔๑,๘๔๐	๑๔๗,๖๐๐	๑๐,๙๒๐
๙	คนงานประจำรถ ขยะ	ทั่วไป	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑	ยาม	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองคลัง											
๑๒	ผู้อำนวยการกอง คลัง	ต้น	๑	๑	๓๙๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม
๑๔	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก.	๑	๑	๑๘๔,๒๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๑๙๑,๙๔๐	๑๙๙,๖๒๐	๒๐๗,๓๐๐	๑๘,๕๒๐
๑๕	จพง.การเงินและ บัญชี	ชง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๑๖,๔๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๒๓๕,๘๐๐	๑๘,๘๑๐
๑๖	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๗	จพง.พัสดุ	ชง.	๑	๑	๑๙๘,๘๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๑๖,๕๗๐
	พนักงานจ้าง											
๑๘	ผช.จพง.จัดเก็บ รายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๓,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๒๔๐	๑๖๕,๖๐๐	๑๗๒,๓๒๐	๑๒,๗๖๐
๑๙	ผช.จพง.พัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๒๐	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองช่าง											
๒๑	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	ต้น	๑	๑	๓๕๙,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๑,๗๖๐	๓๙๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๒๖,๔๖๐
๒๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๑๘,๔๔๐
	พนักงานจ้าง											
๒๓	ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๕๒,๒๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๗๑,๓๖๐	๑๒,๖๙๐
๒๔	ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๑๖,๒๘๐	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๑๒๑,๙๖๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๙,๖๙๐
๒๕	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองการศึกษา											
๒๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
๒๗	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๘	ครู	คศ.1	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผ.ช.	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง											
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๑	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม											
๓๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
๓๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
(๔)	รวม		๔๘	๔๐	๗,๙๒๘,๙๔๐	๒๓๘,๙๘๐	๒๔๓,๕๔๐	๒๔๗,๘๖๐	๘,๑๖๗,๙๒๐	๘,๔๑๑,๔๖๐	๘,๖๕๙,๓๒๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%								๑,๖๓๓,๕๘๔	๑,๖๘๒,๒๙๒	๑,๗๓๑,๘๖๔	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น								๙,๘๐๑,๕๐๔	๑๐,๐๙๓,๗๕๒	๑๐,๓๙๑,๑๘๔	

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ซึ่งวิเคราะห์ได้ ดังนี้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
จำนวน ๙,๘๐๑,๕๐๔ บาท
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
จำนวน ๑๐,๐๙๓,๗๕๒ บาท
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
จำนวน ๑๐,๓๙๑,๑๘๔ บาท

ที่ประชุม

รับทราบ

นางอุไรวรรณ ประดับศรี
(นักทรัพยากรบุคคล)

๓. สรุปข้อมูลในการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ตามข้อมูลที่น่าเสนอต่อที่ประชุม สรุปได้ว่าทุกส่วนราชการไม่มีการ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมแต่อย่างใด และกองคลังขอยุบเลิกตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบัญชี แต่การยุบเลิกได้เรียนให้ที่ประชุมทราบแล้วว่าต้องรอให้
แผนอัตรากำลังฉบับนี้ผ่านการเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดก่อน จึงจะ
สามารถดำเนินการเสนอเรื่องขอยุบเลิกได้ ซึ่งหากแผนอัตรากำลังฉบับนี้
เห็นชอบแล้ว นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการต่อไป โดยลำดับต่อไป
ขอให้ที่ประชุมพิจารณาลงมติยืนยันการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑
- ๒๕๖๓)

นายยุทธนา กองศิลา คณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัยประการใดหรือไม่
(นายก อบต.) หากไม่มีจะขอมติยืนยันการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
ซึ่งให้คงอัตรากำลังทุกตำแหน่งเดิมที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่างทุก
ตำแหน่ง

ที่ประชุม มีมติจำนวน ๘ เสียง เห็นชอบให้คงอัตรากำลังทุกตำแหน่งเดิมที่มีผู้ครอง
ตำแหน่งและตำแหน่งว่างทุกตำแหน่ง โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังใน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

นางอุไรวรรณ ประดับศรี ๓.๔ การตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ด้านการวิเคราะห์ปริมาณ
(นักทรัพยากรบุคคล) งาน ความต้องการกำลังคน ความคุ้มค่า
สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	
๑	เงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานจ้าง	๘,๑๖๗,๙๒๐	๘,๔๑๑,๔๖๐	๘,๖๕๙,๓๒๐	
๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %	๑,๖๓๓,๕๘๔	๑,๖๘๒,๒๙๒	๑,๗๓๑,๘๖๔	
๓	รวม	๙,๘๐๑,๕๐๔	๑๐,๐๙๓,๗๕๒	๑๐,๓๙๑,๑๘๔	
๔	คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๘๘	๒๔.๔๑	๒๓.๙๓	


จากข้อมูลที่น่าเสนอปรากฏว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
นาแกว้าง มีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่ง
พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้น ลำดับต่อไปขอให้ที่ประชุมพิจารณายืนยัน
มติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

นายยุทธนา กองศิลา ขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ
(นายก อบต.) พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) หรือไม่

ที่ประชุม มีมติ จำนวน ๘ เสียง เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
นายยุทธนา กองศิลา คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ เสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการ
(นายก อบต.) ประชุม
ที่ประชุม - ไม่มี-
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางอุไรวรรณ ประดับศรี)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายทวิชา อินสะอาด)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางอรอรนงค์ ชูคำ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาววรินทร์ นามพิกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายยุทธนา กองศิลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง