

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลัง พัฒนากำลังคนใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงสามารถคาดคะเนได้ว่า
ใน

อนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลน่าจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๓๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล	๓๐
๑๔. ภาคผนวก	๓๒
-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	
-บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	
-รายงานการประชุมฯ	

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ ของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๔ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ตามกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ เพื่อให้สามารถใช้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบล นาเลียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้ เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่ สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของ รัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ และพนักงานส่วนตำบลหนึ่งคนเป็นเลขานุการคณะกรรมการ เป็นคณะทำงาน ซึ่งเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีขอบเขตและเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงตาม กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบลนาเลียง พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น

ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของตำบลนาเลียง

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดนครพนม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินกลยุทธ์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

การวิเคราะห์ศักยภาพเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในและนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strengths : S) จุดอ่อน (Weaknesses : W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunities : O) และอุปสรรค (Threats : T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand) และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นแผนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะใช้แผนเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยนำโครงการ/กิจกรรมจากแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและการพัฒนาประเทศโดยส่วนรวม โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ที่สร้างกระบวนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลายประการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจึงมีบทบาทอำนาจหน้าที่อย่างกว้างขวาง โดยมีเพียงจะมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะพื้นฐานแก่ประชาชนในท้องถิ่นเท่านั้นแต่ยังขยายบทบาทหน้าที่ออกไปรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่นด้วย และเป็นองค์กรที่เปิดให้ประชาคมท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารและการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น ด้วยภารกิจที่มีมากขึ้นจึงมีความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรรายได้ ทั้งที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง และรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความโปร่งใสมากที่สุด การวางแผนถือเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว โดยใช้ยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องวางแผนการใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่กำหนดให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในช่วงเวลาที่กำหนด มีการควบคุมติดตาม วัดและประเมินผล โดยการบริหารจัดการตามแผน แผนงาน โครงการนั้น จะต้องเป็นการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส และพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบทั้งโดยหน่วยงานของรัฐและประชาคม

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค)

จุดแข็ง (Strength)

๑.ระบบการบริหาร

- มีการจัดโครงสร้างภายในมีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่
- มีการมอบอำนาจหรือมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนนรูปประชาคม การประชุมวางแผนเตรียมงาน

๒. ระบบข้อมูลข่าวสาร

- มีระบบข้อมูลสื่อสารและระบบสารสนเทศเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับเครือข่ายกับกลุ่ม องค์กร สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ สามารถนำระบบข้อมูลมาพัฒนาโครงการ แผนงาน แก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ได้

๓. อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระดับดี ได้รับการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอย่างต่อเนื่อง มีแผนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสมกับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่

๕. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- มีแหล่งน้ำตามธรรมชาติหลายสายเหมาะสมกับการทำการเกษตร

๖.ชุมชนมีอาชีพมีรายได้ เนื่องจากตำบลนาเลียงมีกลุ่มปลูกกล้วยลิสงแปรรูปซึ่งสามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชนหลังฤดูทำนา มีการรวมกลุ่มทอผ้าพื้นเมืองสามารถเพิ่มรายได้ให้กลุ่มและครัวเรือน และตำบลนาเลียงยังมีโรงงานติดตั้งกระจก อลูมิเนียม ครบวงจรทำให้คนในชุมชนมีอาชีพและมีรายได้จากการจ้างงาน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ระบบการบริหาร

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการสับสนเนื่องจากขาดความชัดเจนรวมทั้งภารกิจการถ่ายโอนที่มีเข้ามาสู่ท้องถิ่นเพิ่มขึ้น

๒. ระบบข้อมูล

- ระบบข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครอบคลุมครบถ้วนทุกด้าน

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

- อาคารสถานที่ปฏิบัติงานค่อนข้างจะคับแคบไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและการติดต่อราชการของประชาชน

๔. การเงิน งบประมาณ

- องค์กรบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีงบประมาณจำกัด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาได้ครอบคลุมทุกด้าน

โอกาส(Opportunity)

- เป็นพื้นที่ที่มีทรัพยากรธรรมชาติแหล่งน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง ที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมฟื้นฟูเพื่อการเรียนรู้ทางธรรมชาติ

- เป็นพื้นที่ส่งเสริมการปลูกถั่วลิสง ทอผ้าพื้นเมือง มีแหล่งอนุรักษ์สอนคนฝึกควายไถนา เหมาะแก่การพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และสถานที่ศิลปวัฒนธรรมประจำท้องถิ่นแก่ผู้ที่ได้เดินทางผ่านได้จดจำ

ปัญหาและอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

- กฎหมายระเบียบข้อบังคับขาดความยืดหยุ่น หรือไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจห้วงระยะเวลาในการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลมีความไม่แน่นอน

- การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาลมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับปัญหาในพื้นที่และความต้องการของประชาชนมีมาก แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนเนื่องจากจำกัดด้วยอำนาจหน้าที่และจำนวนของงบประมาณที่จำกัด

สรุป

จากการวิเคราะห์ SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ควรใช้กลยุทธ์เพิ่มศักยภาพ (SO) กล่าวคือ ใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีอยู่ โดยการพัฒนาและสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างภายในตำบลนาเลียง เพื่อเป็นการลดต้นทุนในการผลิตและเพิ่มผลผลิตให้แก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยการให้ความรู้แก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ของตำบลนาเลียง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารงานภายในกลุ่ม ทั้งนี้ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อให้เกิดการบริหารงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายในการร่วมพัฒนา และสภาพโอกาสที่เอื้ออำนวย เพิ่มศักยภาพในการทำงานของหน่วยงาน เกิดเป็นปริมาณและคุณภาพงานให้สูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนาตำบลนาเลียงให้เต็มศักยภาพต่อไป

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลังสามปี โดยภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน **ร้อยละสี่สิบ** ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ยุทธศาสตร์การพัฒนารองการบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาของรัฐบาลปัจจุบัน

มุ่งเน้นการใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการพัฒนา วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง คือ “น้ำไหล ไฟสว่าง ทางดี มีรายได้เกินเกณฑ์ จปฐ.”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

แบ่งได้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

แนวทางการพัฒนา

- รณรงค์การดำเนินชีวิต ตามแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- ส่งเสริม / สนับสนุน / สร้างอาชีพ / เพิ่มรายได้ / ลดรายจ่ายในครัวเรือน
- ส่งเสริม / สนับสนุน / ศักยภาพในการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- พัฒนา / ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม
- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซม จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร,อุปโภค บริโภค

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคมและสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

- การดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของชุมชน รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ส่งเสริมการบริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน การจัดสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริม สนับสนุนด้านสาธารณสุข การควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ

แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริม / สนับสนุน ระบบการศึกษาของชุมชนทุกระดับ
- อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านนันทนาการ การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬา

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

แนวทางการพัฒนา

- พัฒนา / ฟื้นฟู / อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- การจัดระเบียบชุมชน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น แนวทางการพัฒนา

- พัฒนาการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ / ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของท้องถิ่น โดยการฝึกอบรมในทุกระดับรวมทั้งนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรงบประมาณสนับสนุนเพื่อการรณรงค์ป้องกันการรักษาความสงบเรียบร้อยทั้งในและนอกชุมชนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ วิสัยทัศน์

น้ำไหล ไฟสว่าง ทางดี มีรายได้เกินเกณฑ์ จปฐ.

๑.๒ ยุทธศาสตร์

ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้ใช้ข้อมูลจากสภาพความเป็นจริงของพื้นที่ ที่มาจากสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาอำเภอ มาบูรณาการเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบล เพื่อให้ชุมชน/หมู่บ้านมีความเข้มแข็ง และสามารถปรับตัวได้ในโลกแห่งการแข่งขันยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาไว้ ๖ ด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคมและสาธารณสุข
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๑.๓ เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพียงพอ ส่งเสริมการออมทรัพย์ สร้างเศรษฐกิจพอเพียง ลดรายจ่ายในครอบครัว
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การใช้เกษตรอินทรีย์ ปุ๋ยชีวภาพ การปลูกพืชปลอดสารพิษ
๓. การคมนาคมมีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย
๔. ประชาชนมีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภค บริโภค
๕. การบริการด้านสุขภาพของประชาชน ผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปอย่างทั่วถึง
๖. ส่งเสริมการพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมทุกความต้องการ
๗. ส่งเสริมการศึกษาของประชาชน ให้ประชาชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสถานที่แสวงหาความรู้
๘. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๙. ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม ปราศจากมลพิษ เป็นเมืองที่น่าอยู่
๑๐. ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น

๑๑. การบริหารงานเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้
๑๒. ช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชนเพิ่มขึ้น
๑๓. ประชาชนเข้าใจบทบาทหน้าที่และมีส่วนร่วมในการบริหารงาน
๑๔. การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๔ ตัวชี้วัด

- ๑) ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
- ๒) ในเขตตำบลนาเลียงมีโครงสร้างพื้นฐานให้ประชาชนได้ใช้บริการร้อยละ ๘๐
- ๔) ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลนาเลียงมีแหล่งน้ำในการอุปโภคเพิ่มมากขึ้นร้อยละ ๕
- ๓) ชุมชน/หมู่บ้านในเขตตำบลนาเลียงร้อยละ ๖๐ อยู่อย่างสงบสุข
- ๔) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร้อยละ ๑๐
- ๖) ประชาชนมีความรู้มากขึ้นร้อยละ ๙๐ และส่งเสริมศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี อันดียังคงอยู่
- ๗) ประชาชนตำบลนาเลียงมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาและสร้างความสามัคคีในชุมชน
- ๘) ประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลนาเลียงร้อยละ ๘๐ มีความรู้และมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๘) การบริการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ร้อยละ ๖๐

๑.๕ ค่าเป้าหมาย

- ๑) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
 - ๒) ด้านการได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๓) ประชาชนมีส่วนร่วมและมีความสามัคคีในชุมชน
- ๔) ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
- ๕) มลภาวะและสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข
- ๖) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๑.๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการแก้ไขปัญหาความยากจน

แนวทางการพัฒนา

- รณรงค์การค้าเงินชีวิต ตามแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- ส่งเสริม / สนับสนุน / สร้างอาชีพ / เพิ่มรายได้ / ลดรายจ่ายในครัวเรือน
- ส่งเสริม / สนับสนุน / ศักยภาพในการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- พัฒนา / ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคม
- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- ก่อสร้าง / ปรับปรุง / ซ่อมแซม จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร,อุปโภค บริโภค

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคมและสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

- การดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของชุมชน รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ส่งเสริมการบริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน การจัดสวัสดิการให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริม สนับสนุนด้านสาธารณสุข การควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมกีฬาและนันทนาการ

แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริม / สนับสนุน ระบบการศึกษาของชุมชนทุกระดับ
- อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านนันทนาการ การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬา

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

- พัฒนา / พัฒนา / ฟื้นฟู / อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม/ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- การจัดระเบียบชุมชน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการเมือง การปกครอง การบริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- พัฒนาการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ / ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของท้องถิ่น โดยการฝึกอบรมในทุกระดับรวมทั้งนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดสรรงบประมาณสนับสนุนเพื่อการรณรงค์ป้องกันการรักษาความสงบเรียบร้อยทั้งในและนอกชุมชนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
๒) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

- ๓) การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
- ๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

แผนงาน

- ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน

- ๓) แผนงานการศึกษา
- ๔) แผนงานสาธารณสุข
- ๕) แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) แผนงานเคหะและชุมชน
- ๗) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๘) แผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๙) แผนงานการเกษตร
- ๑๐) แผนงานงบกลาง

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์
ในภาพรวม ดังนี้



๔. สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังสามปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ว่ามีปัญหอะไร ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนมี อะไรบ้าง เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑.๑ ปัญหาการจราจรไปมา ระหว่างหมู่บ้าน ระหว่างตำบลไม่สะดวก
- ๑.๑.๒ ปัญหาการมีไฟฟ้าใช้ส่องสว่างตามท้องถนน
- ๑.๑.๓ ปัญหาการโทรคมนาคม การสื่อสารในหมู่บ้าน/ตำบล

๑.๒ ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑.๑ ก่อสร้างถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน
- ๒.๑.๒ ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึง
- ๒.๑.๓ ให้มีโทรศัพท์สาธารณะภายในหมู่บ้าน
- ๒.๑.๔ ก่อสร้างร่องระบายน้ำภายในหมู่บ้าน
- ๒.๑.๕ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๒. ด้านเศรษฐกิจ (การผลิต การตลาด รายได้ การมีงานทำ)

๒.๑ สภาพปัญหาเศรษฐกิจ

- ๒.๑.๑ ปัญหาการว่างงาน
- ๒.๑.๒ ปัญหาผลผลิตที่มีคุณภาพต่ำ
- ๒.๑.๓ ขาดแหล่งตลาดเพื่อรองรับสินค้า และอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๒.๑.๔ ปัญหาด้านการขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการผลิตสินค้า ทั้งด้านเกษตรกรรม หัตถกรรมในครัวเรือน
- ๒.๑.๕ ขาดความรู้เฉพาะด้านในการประกอบอาชีพ
- ๒.๑.๖ ปัญหาความยากจน

๒.๒ ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๒.๑ ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ด้านการประกอบอาชีพมาเป็นวิทยากรฝึกอบรม
- ๒.๒.๒ ตลาดจำหน่ายสินค้าของชุมชน
- ๒.๒.๓ สนับสนุนงบประมาณในการประกอบอาชีพ
- ๒.๒.๔ ความรู้ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่

๒.๒.๕ ส่งเสริมด้านการประกอบอาชีพ

๓. ด้านการสาธารณสุข และการอนามัย

๓.๑ สภาพปัญหาด้านการสาธารณสุข

- ๓.๑.๑ ปัญหาเรื่องการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ (ไข้หวัด, ไข้เลือดออก, ไข้มาลาเลีย)
- ๓.๑.๒ ปัญหาสุขภาพเด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ
- ๓.๑.๓ ปัญหาโรคไข้เลือดออก
- ๓.๑.๔ ปัญหาด้านข้อมูลข่าวสารด้านการสาธารณสุข การอนามัย
- ๓.๑.๕ ปัญหามลภาวะทางกลิ่น จากการประกอบอาชีพ (เลี้ยงสุกร)

๓.๒ ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๓.๒.๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการตรวจหรือวินิจฉัยโรค
- ๓.๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๓.๒.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคไข้เลือดออก และโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๓.๒.๔ ต้องการบุคลากรทางการแพทย์อยู่ประจำตำบล
- ๓.๒.๕ ดูแลสุขภาพของเด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ

๔. ด้านน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๔.๑ สภาพปัญหาด้านน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ๔.๑.๑ ปัญหาคุณภาพของน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ไม่สะอาดและไม่ได้มาตรฐาน
- ๔.๑.๒ ปัญหาน้ำท่วมในพื้นที่การเกษตรในช่วงฤดูฝน
- ๔.๑.๓ ปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง

๔.๒ ความต้องการด้านน้ำสำหรับอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ๔.๒.๑ ต้องการน้ำที่สะอาด เพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค
- ๔.๒.๒ ขยายเขตประปาเพิ่มเติมภายในหมู่บ้าน
- ๔.๒.๓ มีฝาย ห้วย หนอง คลอง บึง เพื่อกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการเกษตรช่วงฤดูแล้ง
- ๔.๒.๔ ขุดลอกห้วย ฝาย หรือเจาะบ่อบาดาล ในพื้นที่การเกษตร

๕. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา สังคมและวัฒนธรรม การปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ สภาพปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา สังคมและวัฒนธรรม การปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑.๑ ปัญหาด้านคุณภาพการศึกษาของเด็กไม่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๑.๒ ปัญหาการขาดโอกาสทางการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๕.๑.๓ ปัญหาการสังคมสงเคราะห์คนพิการ คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- ๕.๑.๔ ปัญหาการสวัสดิการและนันทนาการ
- ๕.๑.๕ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา สังคมและวัฒนธรรม การปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๒.๑ ให้มีการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๕.๒.๒ ให้มีอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕.๒.๓ ให้ความรู้ อบรม แนะนำ และป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๕.๒.๔ เพิ่มทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

๕.๒.๕ เพิ่มเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

๕.๒.๖ ให้มีการสวัสดิการและนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๖. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ สภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑ ปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรป่าไม้

๖.๑.๒ ปัญหาสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

๖.๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมขังในหมู่บ้าน และพื้นที่การเกษตร

๖.๑.๔ ปัญหาไฟป่า การบุกรุกที่เขตป่าสงวน

๖.๒ ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๑ ให้มีอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การปลูกป่าทดแทน

๖.๒.๒ ให้มีการกำจัดสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย

๖.๒.๓ ให้มีการระบายน้ำเสียออกจากหมู่บ้าน เพื่อให้เกิดมลภาวะที่ตี

๖.๒.๔ ให้มีหน่วยงานที่กำกับดูแลการเฝ้าระวังการบุกรุกป่า และการเกิดไฟฟ้า

๗ ด้านการบริหารการจัดการ การจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ สภาพปัญหาด้านการบริหารการจัดการ การจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๑ ปัญหาด้านการมีส่วนร่วม

๗.๑.๒ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเมือง การบริหาร การปกครองในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๗.๑.๓ ปัญหาความเข้มแข็งขององค์กรภาคเอกชน

๗.๒ ความต้องการด้านการบริหารการจัดการ การจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒.๑ ความต้องการให้ภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมในทุกด้านมากยิ่งขึ้น

๗.๒.๒ ให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละครั้ง

๗.๒.๓ ให้มีการจัดเก็บรายได้ครบถ้วน และยุติธรรม

๗.๒.๔ ต้องการความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเมือง การบริหาร และการปกครองในระบบอบประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนที่มีการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมกันแก้ไขปัญหา การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในชุมชน มีความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและความเข้าใจใน แนวทางการแก้ไขปัญหา องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกด้าน นอกจากนั้นยังมีการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านเศรษฐกิจนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจะเน้นการการสร้างรายได้ให้กับประชาชน พร้อมทั้งน้อมนำแนวคิดตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมาเป็นต้นแบบ ซึ่งเป็นแบบพึ่งตนเอง เป็นการเพิ่มรายได้ และลดรายจ่าย และส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ มีการตั้งกองทุนกู้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ยให้แก่กลุ่มอาชีพที่มีความสนใจ อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการ

แก้ไขปัญหาคความยากจนอย่างยั่งยืนทั้งนี้เพื่อสนองต่อบทบาทนโยบายของรัฐบาล และตามนโยบายของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาเลียง ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงสถานะของ องค์การ และการที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ต้องวิเคราะห์ถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินงานตามหลัก SWOT

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถ กำหนดแบ่งภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) การป้องกันและการควบคุม โรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร (มาตรา ๖๘(๔))
- (๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))

- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๑๖(๑๗))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่น (มาตรา ๑๖(๗))
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๑๗(๑๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา

๑๗(๑๘))

- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล จะสามารถแก้ไข ปัญหาของประชาชนตำบลนาเลียงได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ ประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและ นโยบายของผู้บริหารเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงจะดำเนินการ

จากภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดย องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม จำเป็นและสมควร

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๑. การท่องเที่ยว
๑๒. การผังเมือง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้มากที่สุด รวมทั้งรองรับภารกิจต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นจากการโอนภารกิจ ทั้งนี้การกำหนดกรอบต้องไม่เกินกรอบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คือ ๗๐ สายงาน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการแก้ไขภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินงานตามภารกิจนั้น และ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ในเบื้องต้นนั้นได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. กำหนดภารกิจ งานนโยบายและแผน มารวมอยู่ในงานบริหารทั่วไป ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน
๒. สำหรับงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้กองคลังรับผิดชอบบริหารงาน
๓. งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร มารวมเป็นงานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร ให้ส่วนโยธารับผิดชอบบริหารงาน

ทั้งนี้มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง การจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานการบริหารศึกษา</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๗ งานทางกฎหมาย</p>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานโอน(ย้าย) - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง <p>๑.๒ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานกิจการสภา งานการประชุม งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานจัดทำฎีกา - งานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ - งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ - งานบันทึกข้อมูล - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานทุนการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม <p>๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรี ผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกันและฟื้นฟู <p>๑.๗ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีของ อบต. 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - งานตราข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา - งานการเก็บรักษาเงิน - งานทะเบียนคุมบัญชีและเบิกจ่ายเงิน - งานการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และหนี้สิน <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน เขื่อน - ข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมือง - งานระบายน้ำ - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - ออกแบบและบริการข้อมูล - งานขออนุญาตและก่อสร้าง <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๓.๔ งานผังเมือง - งานวางผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่	
ไม่มี	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด จะมีการใช้จำนวนข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงพิจารณากำหนดแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๑ ตำแหน่ง ๒๓ อัตรา พนักงานจ้าง ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

รวม

จำนวน ๒ อัตรา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

๕) นิติกร ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๖) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

จำนวน ๑ อัตรา

๗) นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.

จำนวน ๑ อัตรา

๘) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๙) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๑๐) ครู

จำนวน ๓ อัตรา

รวม

จำนวน ๑๒ อัตรา

พนักงานจ้าง สำนักงานปลัด

๑) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๔ อัตรา

๒) ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

จำนวน ๒ อัตรา

๓) คนงานทั่วไป(ทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา

รวม

จำนวน ๗ อัตรา

๒. กองคลัง

๑) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

จำนวน ๑ อัตรา

๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๔) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๕ อัตรา

๓. กองช่าง

๑) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒) นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๓) นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้าง กองช่าง

๑) ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๑ อัตรา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก	จำนวน ๑ อัตรา
รวม	จำนวน ๑ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก. ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก. ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ. ๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง สำนักปลัด								
ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๑๙-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑๙-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้าง กองช่าง								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนคน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน (๑)		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
องค์การบริหารส่วนตำบล																	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๗๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	ว่างเต็ม
สำนักปลัด																	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๘๐	๑๔,๒๘๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๙,๔๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๓๘๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	
นิติกร	ปก./ชก.	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑๙๙,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	
นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																	
ครู	คศ.๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ครู	คศ.๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง																	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)(ตามภารกิจ)	-	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(จ้างบ ท้องถิ่น)
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(จ้างบ ท้องถิ่น)
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(จ้างบ ท้องถิ่น)

ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวนคน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน (๑)		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ใน ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง																	
นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๔๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๓๘๙,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๘,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	
กองช่าง																	
นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	
นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	
พนักงานจ้าง																	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๗๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน																	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
(๔) รวมทั้งสิ้น	-	๒๘	๖,๙๑๔,๙๔๐	๓๓๖,๐๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	๒๓๙,๔๖๐	๒๔๒,๑๐๐	๒๔๔,๙๘๐	๗,๔๙๐,๔๐๐	๗,๗๓๒,๕๐๐	๗,๙๗๗,๔๘๐	
(๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %													๑,๑๒๓,๕๖๐	๑,๑๕๙,๘๗๕	๑,๑๙๖,๖๒๒		
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													๘,๖๑๓,๙๖๐	๘,๘๙๒,๓๗๕	๙,๑๗๔,๑๐๒		
(๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													๓๒.๒๖%	๓๑.๗๒%	๓๑.๑๗%		

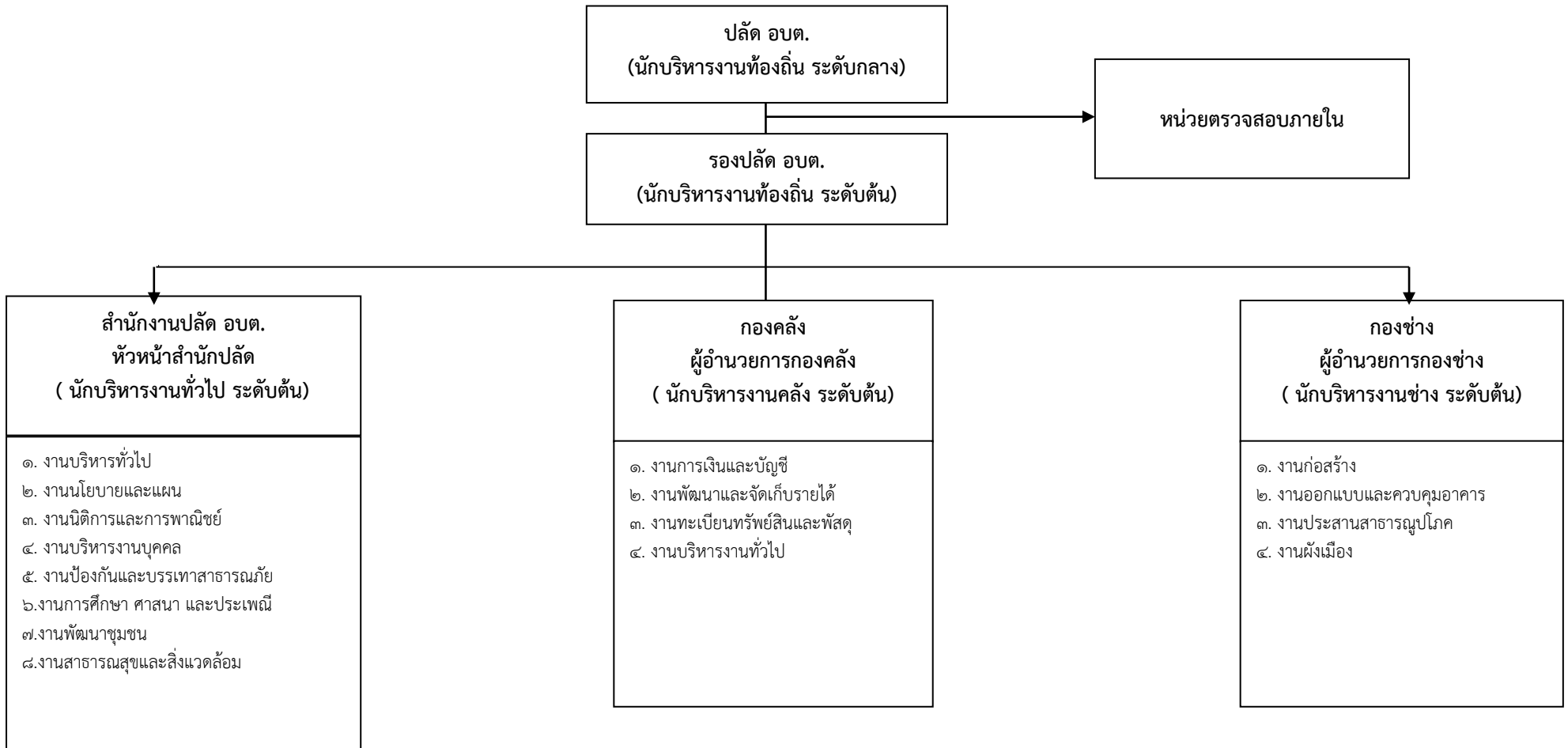
วิธีการคำนวณ (๗) เท่ากับ ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๖) คูณ ๑๐๐ หาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ที่	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖
๑	๒๖,๗๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท	๒๘,๐๓๕,๐๐๐ ล้านบาท	๒๙,๔๓๖,๐๐๐ ล้านบาท

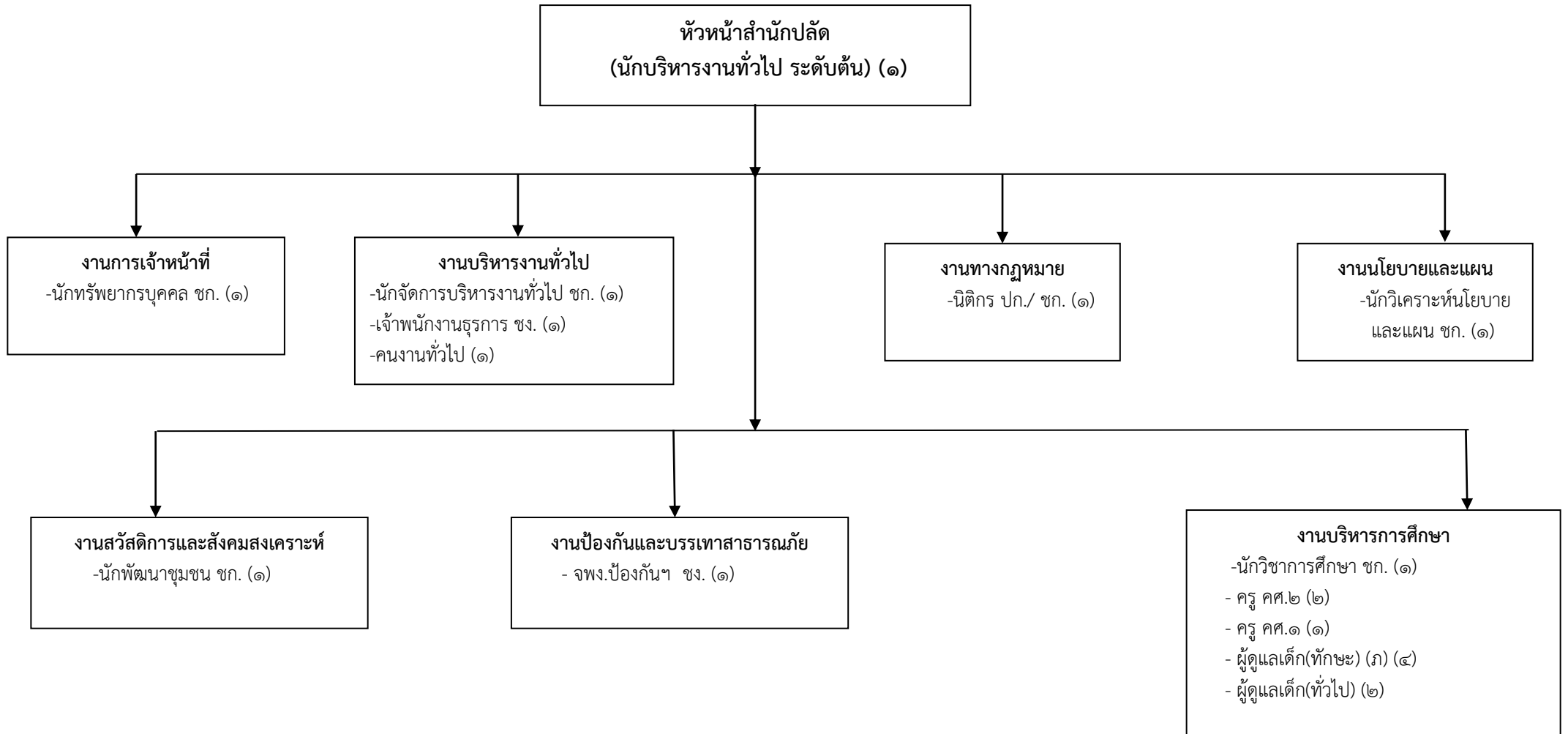
หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยประมาณการในปีถัดไปเพิ่มขึ้น ๕%

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของ อบต. นาเลียง



กรอบโครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



กรอบโครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)



งานบริหารงานทั่วไป

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชก. (๑)

งานการเงินและบัญชี

-นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ ชง. (๑)

กรอบโครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)

งานก่อสร้าง

- นายช่างโยธา ชง.
- ผู้ช่วยช่างโยธา (ภ) (๑)

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- นายช่างโยธา ชง.
- ผู้ช่วยช่างโยธา (ภ) (๑)

งานประสานสาธารณูปโภค

- นายช่างไฟฟ้า ปง./ ชง.(๑)

งานผังเมือง

- นายช่างโยธา ชง.
- ผู้ช่วยช่างโยธา (ภ) (๑)

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๑	นางกัลยา ชันทองคำ	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๕๕,๗๒๐
๒	-	-	๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๓,๙๔๐

สำนักปลัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล											
๑	นางสาวจิตรี สิริขจรคุณ	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๒	นางสาวนฤติณดา ไกลกลาง	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๓	นางสาวพีรดา วงศ์ราชา	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๔	นางสาวประภา กุลวงษา	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๕	-	-	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๖	นายอานวัช ตั้งวิกรัย	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๙๙,๒๐๐	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๗	นางสาวศิริรัตน์ เชื้อดวงผุย	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	นางสาวกนกนิตย์ วงษ์พันธ์	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๙	นายเกียรติศักดิ์ โสมชัย	ปวส.	๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๕๙,๔๔๐
๑๐	นางสาวจิราภรณ์ จันอังการ	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๙	ครู	คศ.๑	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๙	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๑๑	นางแสงจันทร์ บัวทองจันทร์	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๐	ครู	คศ.๑	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
๑๒	นางรัชฎาภรณ์ พอสึงห์	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๑	ครู	คศ.๒	๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	-
	พนักงานจ้าง											
๑	นางสาวจันทร์ นนทะโคตร	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๒	นางสาวเมธินี ไชยประเทศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๓	นางสาวจุฬาลักษณ์ โคตรตาแสง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๔	นางสุกัญญา ใจเที่ยง	ม.ปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	-
๕	นางจิรพา ถานัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
๖	นางสาวรัฐัญญา บัวทองจันทร์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐
๗	นายอัศรพงษ์ พ่อมขมภู	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	-	-	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๒๔,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล											
๑	นางสาวลักษณ์ บรรพสาร	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
๒	นางสาวรัชชณา บุญมาวงษา	ปริญญาโท	๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘๙,๔๐๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๓	นางสาวสุรธานี จำปา	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๙-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐
๔	นายโกเมธ อัฐนาค	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๕	นางสาวภคอร ชาเครือ	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล											
๑	นายวิทยา สัพโส	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๒	นายช่างโยธา	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๐,๘๔๐
๒	นายช่างไฟฟ้า	ปริญญาตรี	๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๒๘๐,๘๔๐
	พนักงานจ้าง											
๑	นายพิทยา อินภูวา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑๔๗,๙๖๐	-	๑๑,๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล											
๑	-	-	-	-	-	๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

แนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสพัฒนา ภายในช่วงระยะเวลาตามแผนกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการก็ได้ โดยเป็นไปตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด เช่น

การปฐมนิเทศ สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก ก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีต่อไป

การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการพัฒนา ทั้ง ๕ ด้าน โดยอย่างน้อยในแต่ละปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อย ๑ โครงการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่นงานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ๆ ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่นมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการ สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียงจะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเสียงได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ข้อ ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างยิ่ง

ข้อ ๔. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖. พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทาง ราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗. พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มูลค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๘. พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะ ในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙. พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนจงปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐. พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือกันในเรื่องที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

ข้อ ๑๒. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นจากการทำผลงานของผู้อื่นเป็นของตน

ข้อ ๑๓. พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔. พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการนั้นหากได้รับไว้และทราบในภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าที่เกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ตามหมวด ๒ ข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่างหรือผู้รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วงระยะเวลา ๓ ปีว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

/...(๔) ศึกษาวิเคราะห์

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการการแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

(ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ข) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม (ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใดสายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว

(ค) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในสายงานประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ทุกตำแหน่งสายงาน ให้กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งระดับควบ เป็นระดับ ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน หรือระดับ ปฏิบัติการ – ชำนาญการ แล้วแต่กรณี

(ง) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม

(๖) ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งร่วมประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานและพิจารณาเกี่ยวกับการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันและรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ในการนี้ระยะเวลาการดำเนินการ จัดทำแผน ๓ ปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๕

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ หากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ไชยศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

๓.๓ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน

การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๘๓๐ x ๖๐) = ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

เมื่อมีการเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้เพื่อประกอบการกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่างๆ โดย ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ปฏิบัติงาน
๑	งานงบประมาณ	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๓
๒	งานอนุมัติ อนุญาต	๑๕	๑,๐๑๐	๑๕,๑๕๐	๐.๑๘๒
๓	งานบริหารงานบุคคล	๓๐	๙๕๐	๒๘,๕๐๐	๐.๓๔๔
๔	งานบริหารงานทั่วไป	๓๐	๒,๓๒๐	๖๙,๖๐๐	๐.๘๔๐
๕	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๒๑๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒๘
รวม					๑.๘๕๕

๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๓๑๐	๓๑,๐๐๐	๐.๓๗๔
๒	งานบริหารงานบุคคล	๓๐	๕๘๐	๑๗,๔๐๐	๐.๒๑๐
๓	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๑๕
๔	งานส่งเสริมการศึกษา	๖๐	๑,๒๑๐	๗๒,๖๐๐	๐.๘๗๘
๕	งานงบประมาณ	๓๐	๙๑๐	๒๗,๓๐๐	๐.๓๒๙
รวม					๒.๔๑

สำนักงานปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงาน	๑๐๐	๑๑๐	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓๓
๒	จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและ จัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและ ความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้า สู่การประชาคมระดับตำบล	๔๕๐	๑๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓
๓	ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการ พัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วย ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและ หน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการ ดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	๑๐๐	๕๐	๕,๐๐๐	๑.๐๐
๔	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอบต.	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๕	งานระบบควบคุมภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑๒
๖	ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คาปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คาปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
รวม					๑.๙๘

๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๐	๘๕๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๑๖
๒	งานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน	๖๐	๗๓๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๙
๓	ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย	๖๐	๖๕๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗๑
๔	จัดทำแผนหรือโครงการ ต่าง ๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๕	ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๖	การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผล การดำเนินงาน	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
รวม					๒.๑๑

๓. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๑๐	๓,๘๘๐	๓๘,๘๐๐	๐.๔๖๙
๒	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๑๐	๔๒๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
๓	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐๕
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๑๖๓
๕	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผล ของกลุ่มอาชีพ	๙๐	๑๑๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒๐
๖	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปใน ท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่ม ผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๑.๐๕

๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา	๙๐	๗๐๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
๒	งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑๒๐	๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๓	งานแผนอัตรากำลัง ๓	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๔	งานแผนพัฒนาบุคลากร	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๕	งานจัดหาทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงาน	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๖	งานการสรรหา การสอบ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	๙๐	๑๑๐	๙,๙๐๐	๐.๑๒๐
รวม					๑.๖๒๔

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ ใช้ปฏิบัติงาน
๑	งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๑,๒๗๕	๓๘,๒๕๐	๐.๔๖๒
๒	ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และให้บริการต่างๆ	๔๐	๔๘๐	๒๓,๒๐๐	๐.๒๘๐
๓	ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้มา ติดต่อราชการ	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ	๖๐	๕๒๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
๕	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
รวม					๑.๔๗

๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวน คนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพ ประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๓	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๗๕๐	๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕๓
๔	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
๕	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการ ช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ ประสบภัย หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐	๘๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๓๕
๗		๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
รวม					๑.๔๘

๑๐. ตำแหน่ง พนักงานจ้าง (คนงานทั่วไป)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ และแยกจัด หมวดหมู่	๙๐	๑,๗๑๐	๑๕๓,๙๐๐	๑.๘๕๙
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือ ราชการ	๑๒๐	๙๗๐	๙๔,๘๐๐	๑.๑๔๕
๓	งานช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๘๓๕	๕๐,๑๐๐	๐.๖๐๕
๔	เก็บ-ค้นหาหนังสือราชการ	๑๐๐	๑,๐๑๐	๑๐๑,๐๐๐	๑.๒๒๐
๕	งานช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๗๓๐	๘๗,๖๐๐	๑.๐๕๘
๖	จัดทำเรื่องขออนุมัติการประเมินและบันทึก รายงานการประชุมพร้อมส่งรายงานการประชุม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗	งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสาร ต่างๆ	๖๐	๑,๒๔๐	๗๔,๔๐๐	๐.๘๙๙
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทำความสะอาดสนามหญ้า จัดส่งเอกสาร ติดต่อประสานงานในพื้นที่ ใช้แรงงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๑,๐๕๖	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑๓
				รวม	๗.๗๒

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานการเงิน	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๕
๒	งานการบัญชี	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๕
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๖
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒,๗๕๐	๘๒,๕๐๐	๐.๙๙๖
รวม					๒.๙๓๒

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑.	ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวด ราคา และ e-Auction	๙๐	๖๒๕	๕๖,๒๕๐	๐.๖๗๙
๒.	ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และ การนำส่งพัสดุ	๖๐	๕๖๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๓.	ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๔.	ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับ จ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนิน ธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	๙๐	๔๒๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖๗
รวม					๑.๕๕

๓. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานการเงิน	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๕
๒	งานการบัญชี	๓๐	๒,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๐๕
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๕	๗๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๖
๔	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒,๗๕๐	๘๒,๕๐๐	๐.๙๙๖
รวม					๒.๙๓๒

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานสำรวจ ประเมินภาษี	๒๐๐	๒๖๐	๕๒,๐๐๐	๐.๖๒๘
๒	งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๓	งานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒
๔	จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุก ประเภท โดยลงนามในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนา ส่งเงินประจำวัน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน จัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อส่งรายได้	๓๐	๒,๒๓๐	๖๖,๙๐๐	๐.๘๐๘
๕	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการ ลูกหนี้รายใหม่	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒๔
๖	แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออก หนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่	๓๐	๑,๗๐๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๑๖
๗	สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน แต่ละประเภทในแต่ละ ละวัน และนำส่งเป็นประจำวันที่มีการรับเงิน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐
				รวม	๓.๒

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาที่)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	๓๕๐	๔๕	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙๐
๒	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การ ประมาณราคา	๒๓๐	๓๕	๘,๐๕๐	๐.๐๙๗
๓	ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๔	ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ	๒๒๐	๔๐	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖
๕	ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรองและ ทดสอบวัสดุ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
๖	ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๗	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง	๓๐๐	๔๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๘	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๙	รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานตกแต่ง สถานที่	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๑	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน	๒๔๐	๘	๑,๙๒๐	๐.๐๒๓
๑๒	พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง	๑๘๐	๓๘	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
๑๓	ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ	๑๘๐	๓๕	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
๑๔	เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง	๒๐๐	๔๕	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
๑๕	ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับ อนุญาตปลูกสร้าง	๑๘๐	๔๕	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๑๖	ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและ แก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	๓๐๐	๑๑๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐๐
				รวม	๑.๘๔

๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๓/๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔
๒	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓
๓	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือใน งานโยธา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๔	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็น ราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๕	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้า ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๖	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งาน บำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
รวม					๑.๙๕

๓. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๓/๐๖-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๖๐	๙๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๒	ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๓	งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๔	งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
๕	งานดูแลและซ่อมแซมระบบตู้ควบคุมประปาทุกหมู่บ้าน และงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าขององค์การ บริหารส่วนตำบล	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
รวม					๑.๑๓

๔. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๕๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔
๒	ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๔๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘๓
๓	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร่วมมือใน งานโยธา	๒๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔๒
๔	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็น ราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖๓
๕	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้า ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒
๖	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งาน บำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๐๐	๘๐	๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
รวม					๑.๙๕

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	งานบริหารการศึกษา	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐๗
๒	งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๖๐	๕๘๐	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒๐
๓	งานกิจการโรงเรียน	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๔	งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๕๘๐	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒๐
รวม					๑.๔๓

๒. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๓๙-๑๔๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	นำเด็กเคารพธงชาติ	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๒	ตรวจสอบสุขภาพเด็ก	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๓	เตรียมนมและอาหารว่าง	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔	ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มรา	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๕	เตรียมการเรียนการสอน	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๖	สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลข ต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๗	กิจกรรมวาดภาพระบายสี	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๘	กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๙	กิจกรรมกลางแจ้ง	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๐	ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๑	ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน	๒๐	๒๘๐	๕,๖๐๐	๐.๐๖๘
๑๒	ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน	๙๐	๒๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๑๓	ตรวจการบ้านเด็ก	๑๒๐	๒๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๑๔	ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	๙๐	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
๑๕	ประเมินผลการสอนตามแผน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๖	เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๔
๑๗	เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย)	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๔
๑๘	เล่นเกมการศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนการ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๙	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน	๙๐	๒๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๒๐๓
รวม					๔.๑๙

๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	นำเด็กเคารพธงชาติ	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๒	ตรวจสอบสุขภาพเด็ก	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๓	เตรียมนมและอาหารว่าง	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔	ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มรา	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๕	เตรียมการเรียนการสอน	๖๐	๕๖	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
๖	สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลข ต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๗	กิจกรรมวาดภาพระบายสี	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๘	กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ	๖๐	๕๖๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๙	กิจกรรมกลางแจ้ง	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๐	ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๑	ดูแลเด็กในการทำสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๒	ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๓	ตรวจการบ้านเด็ก	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๔	ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๕	ประเมินผลการสอนตามแผน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๖	เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๗	เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย)	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๘	เล่นเกมส์การศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนากการ	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๙	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๒๐	ปฏิบัติงานหรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๑๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
รวม					๓.๑๒

๔. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (ชิ้น)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	จำนวนคนที่ใช้ ปฏิบัติงาน
๑	นำเด็กเคารพธงชาติ	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๒	ตรวจสอบสุขภาพเด็ก	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๓	เตรียมนมและอาหารว่าง	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๔	ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มรา	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๕	เตรียมการเรียนการสอน	๖๐	๕๖	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
๖	สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลข ต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๗	กิจกรรมวาดภาพระบายสี	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๘	กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ	๖๐	๕๖๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐๖
๙	กิจกรรมกลางแจ้ง	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๐	ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๑	ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๒	ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๑๓	ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๔	ประเมินผลการสอนตามแผน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๕	เก็บที่นอน ล้างหน้า แปรงฟันหลังตื่นนอน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๖	เตรียมนม และอาหารว่าง (ตอนบ่าย)	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓
๑๗	เล่นเกมการศึกษา เสริมพัฒนาการ และสันทนากการ	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
๑๘	เตรียมส่งเด็กกลับบ้าน	๓๐	๒๘๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
				รวม	๒.๘๘๔

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ มีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานงบประมาณ -งานอนุมัติ อนุญาต -งานบริหารงานบุคคล -งานบริหารงานทั่วไป	-การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา -ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)(ว่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง -งานบริหารงานบุคคล -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมการศึกษา	-การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา -ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา
-จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อแก้ปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล	จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา
-ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ	
-ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	
-งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

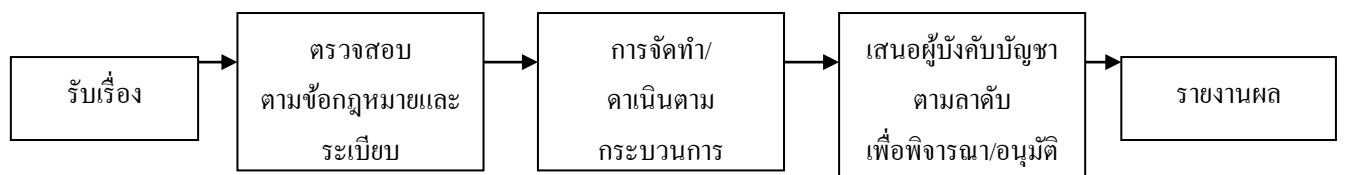
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย -จัดทำแผนหรือโครงการ ต่าง ๆ -ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ -การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	-จัดทำแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผน เสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด -ประสานงานกับส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงผู้แทนชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินกิจการตามแผนงานและโครงการต่างๆของ อบต.

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ -งานสงเคราะห์ผู้พิการ -งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ -งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น -งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ -งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเบี้ย ประสานงานกับผู้นำชุมชน -ติดตามการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ -รายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

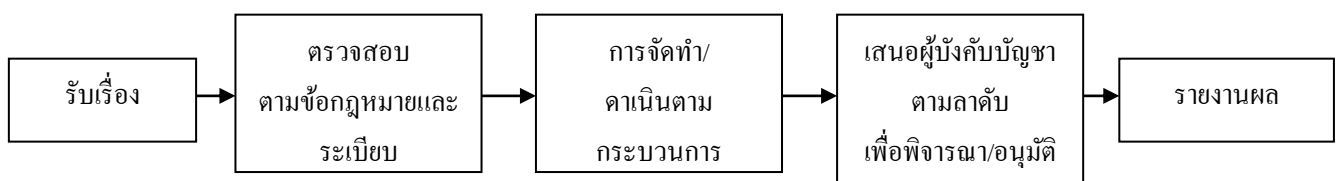
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา -งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ -งานการสรรหาการสอบ -การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	-จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา -จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง -บันทึกข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน -ดาเนินการถูกต้องตามระเบียบ -จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

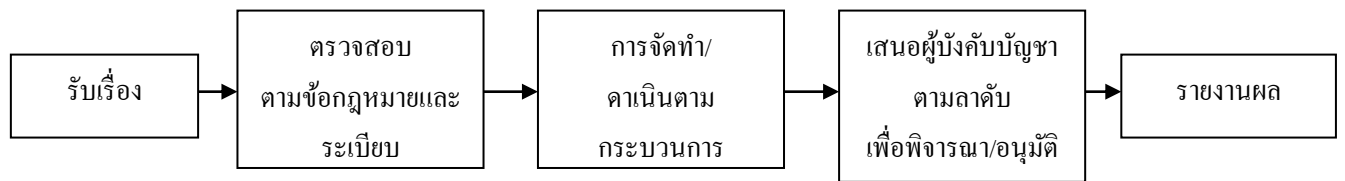
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานรับ-ส่ง หนังสือ -งานเก็บและค้นหาหนังสือ -งานร่างหนังสือโต้ตอบ -งานเตรียมสถานที่ -งานประชุม -งานรับ-ส่ง หนังสือ -งานเก็บและค้นหาหนังสือ	-ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ -จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน -ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา -ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ -จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	-จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน -งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ -ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

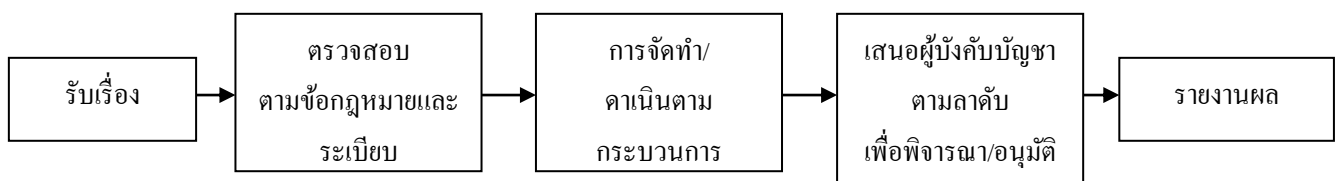
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ -ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานสำรวจ ประเมินภาษี -งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ -งานรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ -จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท โดยลงนามในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงิน จัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อส่งรายได้ -จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่ -แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ -สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน แต่ละประเภทในแต่ละวัน และนำส่งเป็นประจำวันที่มีการรับเงิน	-ดำเนินการจัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

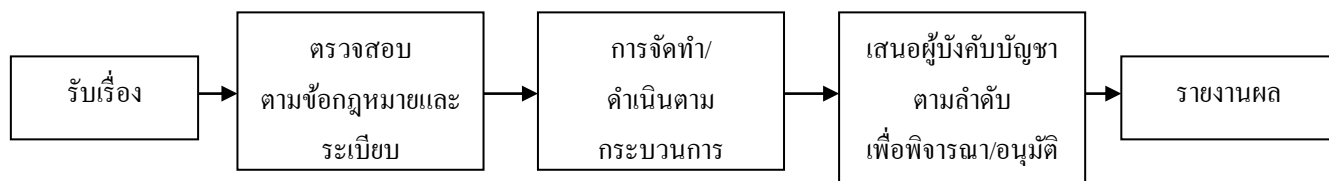


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา -ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ -ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ -รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ -ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ -ให้คำปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง -ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับ -ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	-ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง -ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง -ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	-ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรองได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน -งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ -โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-นำเด็กเคารพธงชาติ -ตรวจสอบสุขภาพเด็ก -เตรียมนมและอาหารว่าง -ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย -เตรียมการเรียนการสอน -สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ -กิจกรรมวาดภาพระบายสี -กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ -กิจกรรมกลางแจ้ง -ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน -ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน -ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน -ตรวจการบ้านเด็ก -ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	-ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.๖ การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลนาเลียง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการว่าจะต้องใช้บุคลากรที่มีตำแหน่ง จำนวนเท่าใด โดยวิเคราะห์ปริมาณงานจากที่ผ่านมา และเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ประกอบด้วย

อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงในปัจจุบัน

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด

- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นิติการ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒) จำนวน ๒ อัตรา
- ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา

โดยมีการกำหนดตำแหน่งในสายงาน จำนวนตำแหน่ง และระดับ โดยเปรียบเทียบปริมาณงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ลำดับ	ตำแหน่งและสายงานใน อบต.นาเลียง	ตำแหน่งและสายงานใน อบต.หนองสังข์
๑	<p>ข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>-ตำบลนาเลียง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอนาแก นครพนม มีเนื้อที่ประมาณ ๑๙.๒๙ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๒,๐๕๖ ไร่ มีสภาพพื้นที่เป็นลักษณะที่ราบลุ่ม ลักษณะดินเป็นดินปนทรายและดินเหนียวเหมาะแก่การทำนาและทำสวน</p>	<p>ข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>- ตำบลนาคู ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของนาแก นครพนม มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๘.๗๘ ตารางกิโลเมตร ภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มมีคลองชลประทาน ล้อมรอบ สภาพดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวปนทราย เหมาะแก่การทำนา ทำสวน ปลูกพืชผักต่างๆ</p>
๒	<p>เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับ อบต. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน</p> <p>- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>- รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>สำนักงานปลัด</p> <p>- หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p> <p>- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ</p> <p>- นิติการ ปก./ชก.</p> <p>- นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</p> <p>- ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับ อบต. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน</p> <p>- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>- รองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- คนสวน</p> <p>- พนักงานสูบน้ำ</p> <p>- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)</p> <p>- มารโรง</p>
	<p>กองคลัง</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน</p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน</p>	<p>กองคลัง</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายการเงิน(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>- นักวิชาการพัสดุชำนาญงาน</p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน</p> <p>พนักงานจ้าง</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>

ลำดับ	ตำแหน่งและสายงานใน อบต.นาเลียง	ตำแหน่งและสายงานใน อบต.หนองสังข์
	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - นายช่างโยธาชำนาญงาน - นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน - นายช่างโยธาปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - นายช่างโยธาชำนาญงาน พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
		กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน
		หน่วยตรวจสอบภายใน -นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เพื่อประกอบการคำนวณร้อยละของงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคล โดยงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๒๖,๗๐๐,๐๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = (๒๖,๗๐๐,๐๐๐ x ๕%) + ๒๖,๗๐๐,๐๐๐ = ๒๘,๐๓๕,๐๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = (๒๘,๐๓๕,๐๐๐ x ๕%) + ๒๘,๐๓๕,๐๐๐ = ๒๙,๔๓๖,๗๕๐

การพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (รายละเอียดปรากฏตามแผนการพัฒนาคูลากร)

ตารางแสดงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑	
ก.พ.๖๔	-ประชุมคณะกรรมการ -จัดสร้างแผนอัตรากำลังฯให้คณะทำงานพิจารณา/แก้ไขเพิ่มเติมร่างฯ	
ก.ร.๖๔	-ส่งแผนให้คณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดนครพนมพิจารณา -ก.อบต.จังหวัดนครพนม ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
มี.ค.๖๔	ก.อบต.ส่งมติการให้ความเห็นชอบให้อบต.นาเลียงดำเนินการต่อ	
เม.ย.๖๔	-ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑) -ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	