



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๗๕๔๘๐ ๒๔๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญที่จะบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ทุกประการ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๔๘ ๐๒๔๐

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๒๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๓๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘

ภาคผนวก

๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๔. คำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๕. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
๖. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
๗. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภาระกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมาก

ขึ้นโดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ไปในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชนนอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ในการประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณและการบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไปมุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๙ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วาง

ไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในขนาดที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุความต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑๐ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ดังนี้

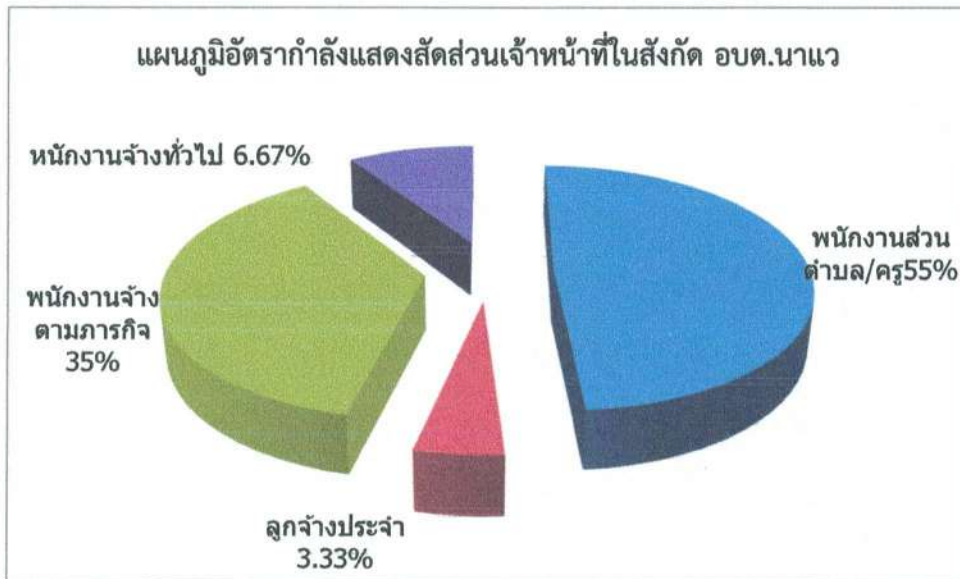
● พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดฯ รองปลัดฯ
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๓	๒	๒๑	๔

(๒) แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด อบต.** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษาฯ คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษาฯ ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานทางการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- หน่วยตรวจสอบภายในคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องที่เกี่ยวข้องสายงานสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะพิจารณาคณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการ

รักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานสาธารณสุข เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
 - เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล

นาแว

■ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

■ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ ชั่วโมง หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ $\times$ ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

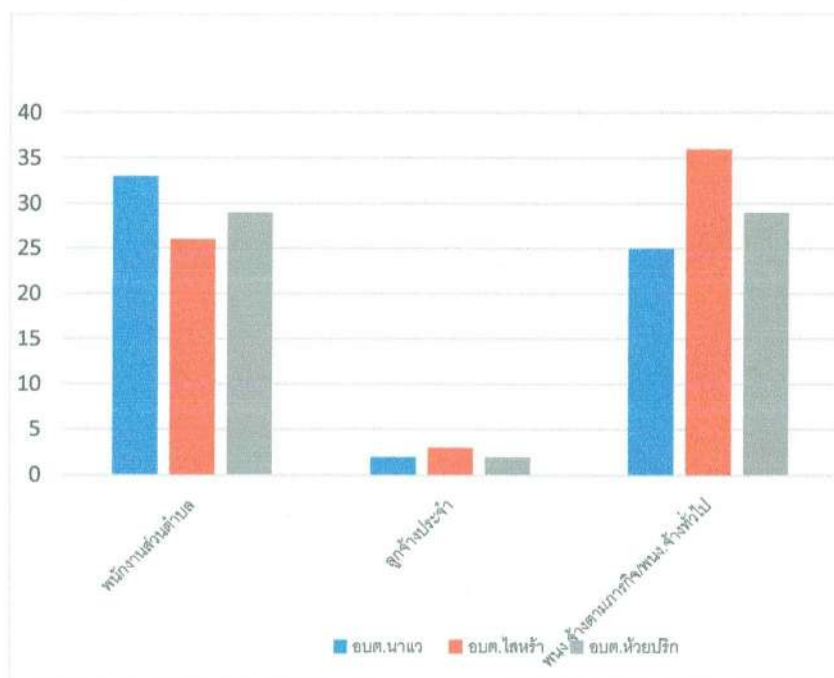
■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั่งและองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



พนักงานส่วนตำบลรวมพนักงานครู อบต.	อบต.นาแว	อบต.ไสหรั่ง	อบต.ห้วยปริก
ลูกจ้างประจำ	๓๓	๒๖	๒๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๓	๒
รวม	๒๕	๓๖	๒๙
	๖๐	๖๕	๖๐

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว องค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั และองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งมีอัตรากำลังไม่ค่อยแตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๑๑ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ, หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑๑.๑ บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๓.๑๑.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๑๑.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของลูกจ้างต่างๆ

๓.๑๑.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๑๑.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๓.๑๑.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๑๑.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑๒ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ทำให้การจัดหาการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๑๒.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๑๒.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๑๒.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๑๒.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๑๒.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว โดยรวม

๓.๑๒.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๑๒.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๑๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๑๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑๓.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
- ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
- วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๑๓.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๑๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

๓.๑๓.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๑๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไป

ตำบลนาแว ตั้งอยู่ในเขตอำเภอนาแว จังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งปรากฏตามสมุทเทศบาลเป็นส่วนหนึ่งของหัวเมืองหลักคือกะเปียดขึ้นอยู่กับอำเภอลำพูน (นาสาร) จังหวัดสุราษฎร์ธานี ต่อมาได้มีการยกฐานะหัวเมืองส่วนนี้เป็นอำเภอนาแว กะเปียดจึงเป็นตำบลหนึ่งด้วย ต่อมาตำบลนาแวได้แยกมาจากตำบลกะเปียดออกมาเป็นนาแว ส่วนคำว่า “นาแว” มาจากคำว่า “นาแวง” โดยมีระยะทางห่างจากตัวอำเภอนาแวมาทางทิศเหนือ ประมาณ ๗๒ กิโลเมตร และห่างจากตัวจังหวัดนครศรีธรรมราชประมาณ ๙๐ กิโลเมตร ลักษณะภูมิประเทศมีพื้นที่เป็นที่ราบสูงทางทิศตะวันออก ทิศเหนือ มีแม่น้ำตาปีซึ่งเป็นแม่น้ำสายสำคัญของภาคใต้ไหลผ่าน สภาพดินมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การทำเกษตร โดยเฉพาะการทำสวนยางพาราและการเลี้ยงสัตว์ มีที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งอยู่ที่ ๑๓๙ หมู่ที่๗ ตำบลนาแว อำเภอนาแว จังหวัดนครศรีธรรมราช และมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๕๔,๐๐๐ ไร่ หรือประมาณ ๗๒ ตารางกิโลเมตร

ประชากร

ประชากรของตำบลนาแว มีทั้งสิ้นจำนวน ๗,๑๑๕ คน เป็นชาย ๓,๕๓๕ คน หญิง ๓,๕๘๐ คน จากจำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๒,๗๐๒ ครัวเรือน (ข้อมูลเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

การศึกษา

ด้านการศึกษาตำบลนาแว มีสถานศึกษาและแหล่งการเรียนรู้ของประชาชนในตำบล ได้แก่

๑. โรงเรียน ๓ โรง ได้แก่

- โรงเรียนบ้านไสโคกเกาะ ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๒ ตำบลนาแว เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- โรงเรียนวัดควนยุง ณ หมู่ที่ ๙ ตำบลนาแว เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับประถมศึกษา

- โรงเรียนบ้านห้วยทรายขาว ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลนาแว เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับประถมศึกษา

๒. ศูนย์การศึกษาอนุบาลและการศึกษาตามอัธยาศัย จำนวน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๘ เปิดสอนการศึกษาแบบการศึกษาในระบบนอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง ได้แก่

- ศูนย์พัฒนาเด็กวัดวังสะพาน หมู่ที่ ๑ ตำบลนาแว
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทรายขาว หมู่ที่ ๑๐ ตำบลนาแว
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระเจ็ด หมู่ที่ ๗ ตำบลนาแว

ศาสนา ศิลปะประเพณีวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

การนับถือศาสนา ประชากรร้อยละ ๙๘ นับถือศาสนาพุทธ มีศาสนสถาน จำนวน ๕ แห่ง ประกอบด้วย วัด ๔ แห่ง ที่พักสงฆ์ ๑ แห่ง คือ

- วัดวังสะพาน ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ ตำบลนาแว อำเภอนาแว จังหวัดนครศรีธรรมราช
- วัดศิลา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลนาแว
- วัดควนยุง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙ ตำบลนาแว
- วัดห้วยทรายขาว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลนาแว
- ที่พักสงฆ์บ้านควนสวรรค์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลนาแว

สำหรับภาษาของประชาชนในตำบลนาแวใช้ภาษาพื้นเมืองคือ ภาษาใต้ในการสื่อสาร และประชาชนได้อนุรักษขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆไว้ให้บุตรหลานได้สืบสาน ดังต่อไปนี้

- ประเพณีทำบุญขึ้นบ้านใหม่
- ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ
- ประเพณีสงกรานต์
- ประเพณีทำบุญวันสารทเดือนสิบ
- ประเพณีลอยกระทง

- นอกจากนั้นตำบลนาแวยังมีแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติและเกษตรของกลุ่มวิสาหกิจท่องเที่ยวและพัฒนาอาชีพบ้านห้วยทรายขาว ตั้งอยู่ในพื้นที่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลนาแว และมีสถานที่ท่องเที่ยวทางศาสนา คือ สำนักสงฆ์บ้านควนสวรรค์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลนาแว

ด้านสาธารณสุข

ด้านการสาธารณสุข ตำบลนาแวมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล ๑ แห่ง คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบ้านควนสวรรค์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลนาแว มีอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน จำนวน ๒๐๓ คน

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตำบลนาแวมีป้อมยามตำรวจ ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลนาแว ในการดูแลพี่น้องประชาชน และมีสมาชิก อปพร. ตำบลนาแว จำนวนประมาณ ๑๐๐ กว่าคน ในการประสานงานดูแลซึ่งกันและกัน

การคมนาคม

การคมนาคม พื้นที่ตำบลนาแว มีถนนทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๐๑๕ สายอำเภอฉวาง-บ้านส้อง เป็นถนนสายหลักเชื่อมต่อระหว่าง จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดสุราษฎร์ธานี และถนนทางหลวงชนบท สาย นศ ๔๐๐๒ เชื่อมต่อระหว่างตำบลไม้เรียง อำเภอฉวาง และอำเภอฟิปูน สำหรับถนนในหมู่บ้านส่วนใหญ่จะเป็นถนนคอนกรีตและถนนหินคลุก

สภาพปัญหาของพื้นที่

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) เส้นทางคมนาคม - เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก บางเส้นทางไม่สามารถสัญจรได้ตลอดทั้งปี ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประกอบอาชีพ และลำเลียงผลผลิตทางการเกษตรออกตลาดเพื่อจำหน่าย
 - สภาพถนนภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่เป็นถนนชั่วคราว ถนนดินลูกรัง ทำให้การสัญจรไปมาในหน้าฝนประสบปัญหา
 - ถนนไม่มีทางระบายน้ำทำให้เกิดน้ำท่วมขัง น้ำไหลไม่ทัน
- ๒) การสื่อสาร
 - การติดต่อสื่อสารไม่ทั่วถึง เนื่องจากหมายเลขโทรศัพท์ มีจำนวนน้อย ไม่ครอบคลุมพื้นที่ ประสบปัญหาในการติดต่อสื่อสารกรณีที่เป็นเร่งด่วน
- ๓) ด้านแหล่งน้ำ
 - ปัญหาขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค เนื่องจากระบบประปาหมู่บ้านมีขนาดเล็ก ประกอบกับ คุณภาพและปริมาณที่เก็บไม่เพียงพอที่จะใช้ในหน้าแล้ง
 - แหล่งน้ำที่ใช้สำหรับการเกษตรมีน้อยและตื้นเขิน ขาดแหล่งน้ำสะสม ทำให้ผลผลิตทางการเกษตรมีปัญหา
- ๔) ด้านไฟฟ้า
 - ไฟฟ้าสาธารณะ มีจำนวนน้อย ทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ

- ๑) การเกษตรขาดความเข้มแข็งและขาดเทคนิคความรู้ในการพัฒนาผลผลิต
- ๒) ขาดการส่งเสริมรัฐวิสาหกิจชุมชนรวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) มีค่านิยมการบริโภคและการใช้ชีวิตแบบไม่พอเพียง

ปัญหาทางด้านสังคม

- ๑) ปัญหาตัวแทนชุมชน ผู้นำชุมชน ยังให้ความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไม่มากนัก ทำให้การประสานเป็นไปอย่างยากลำบาก
- ๒) ปัญหาด้านอบายมุข (เล่นการพนัน)
- ๓) ปัญหายาเสพติด
- ๔) ปัญหาสวัสดิการชุมชน
- ๕) ปัญหาการรับรู้ ด้านข้อมูลข่าวสาร
- ๖) ขาดแหล่งเรียนรู้ในตำบล
- ๗) ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๘) กระแสโลกาภิวัตน์และการสื่อสารไร้พรมแดนนำวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อสังคมและครอบครัว

ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๑) ปัญหาการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประสบ ปัญหาในระดับหนึ่ง เนื่องจากหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานด้วย ยังมีความอคติต่อหน่วยงาน อบต. ตลอดทั้งพฤติกรรมของพนักงานมีค่านิยมปฏิบัติแบบเก่า มีความล่าช้า เกีย่งงาน ใช้เส้นสายในการติดต่อประสานงาน ไม่ยอมพัฒนาพฤติกรรมให้ดีขึ้น ในทางสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้สังคม

๒) ปัญหาขาดการประชาสัมพันธ์

๓) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาท อำนาจหน้าที่ ของตนเอง และไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเท่าที่ควร ภาระต่าง ๆ จึงตกอยู่กับเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงาน

๔) พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ

๕) ปัญหาความซ้ำซ้อน ของนโยบายที่ไม่ชัดเจนทั้งในส่วนของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนภูมิภาค จะถ่ายโอนงานให้หน่วยงานท้องถิ่น แทนหน่วยงานเดิม ทำให้ไม่มีความร่วมมืออย่างจริงจังที่จะพัฒนาสังคมประเทศชาติ

๖) พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ ขาดขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบกฎหมายไม่มี ความชัดเจน มีการแก้ไขบ่อยครั้งมากในแต่ละปี

๗) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างไร้ทิศทางทำให้ใช้งบประมาณในการพัฒนาไม่ได้ผลเท่าที่ควร

๘) คุณธรรม จริยธรรมในองค์กรบางครั้งก็ไม่สามารถนำมาควบคุมพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลในองค์กรได้อย่างเต็มที่

๙) ปัญหาด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ระบบแผนที่ภาษีไม่ได้นำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างเต็มที่

๑๐) ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีโดยตรง

๑๑) ขาดแคลนเจ้าหน้าที่เขียนแบบโดยตรงทำให้งานก่อสร้างพื้นฐานมีความล่าช้า

๑๒) มีการถ่ายโอนภารกิจด้านต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทำให้ท้องถิ่นมีภารกิจงานเพิ่มขึ้นคนๆ เดียวรับผิดชอบงานหลายอย่าง

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) การบุกรุกพื้นที่สาธารณะ สภาพป่าระบบนิเวศขาดการฟื้นฟู

๒) ปัญหาขยะในเขตชุมชนขาดการจัดการขยะในครัวเรือน ขาดการคัดแยกขยะเป็นต้น

๓) คุณภาพดินเสื่อม ขาดการบำรุงดูแลดินที่ถูกหลักวิธี

๔) ไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสียจากโรงงานน้ำยาง

ปัญหาด้านการสาธารณสุข

๑) ขาดการส่งเสริมด้านสุขภาพ

๒) ปัญหาด้านบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึง

๓) ขาดเจ้าหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

ไขมัน เป็นต้น

๔) หลักโภชนาการไม่ถูกต้องทำให้เกิดโรคประจำตัวเพิ่มมากขึ้น เช่น เบาหวานความดัน

๕) ขาดสถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ปัญหาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) การส่งเสริมการศึกษาขาดการต่อเนื่อง

๒) งบประมาณการพัฒนาทางการศึกษามีอย่างจำกัด

๓) บุคลากรทางการศึกษา ขาดทักษะประสบการณ์ในการเรียนการสอน

๔) ขาดเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย

๕) อาคารเรียนค่อนข้างเก่าทรุดโทรม

๖) ประชาชนให้ความสำคัญทางการศึกษาของบุตรหลานน้อย

๗) เด็กเพิ่มจำนวนขึ้นทำให้จำนวนครูที่มีอยู่ไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) เส้นทางคมนาคม

- ก่อสร้างทางคมนาคมสายหลักให้สะดวกมากขึ้น เพื่อลำเลียงผลผลิตทางการ

เกษตรออกตลาดได้โดยสะดวก

- เพิ่มการก่อสร้างถนนสายรองให้สะดวกมากยิ่งขึ้น

- ขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ

- ก่อสร้างทางระบายน้ำหรือขุดลอกคูคลองไม่ให้ตันขึ้น

๒) การสื่อสาร

- เพิ่มช่องทางการสื่อสารกับประชาชนในรูปแบบอื่น ๆ เช่น

ทางอินเทอร์เน็ต Face book

- ติดต่อบริษัทโทรศัพท์เพื่อเพิ่มคู่สายในพื้นที่

๓) ด้านแหล่งน้ำ

- เพิ่มระบบประปาหมู่บ้านให้มีคุณภาพและปริมาณที่เก็บเพียงพอที่จะใช้ใน

หน้าแล้ง

- ปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ

- สร้างแหล่งกักเก็บน้ำไว้ใช้ยามหน้าแล้ง

- ค้นหาแหล่งน้ำใหม่เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๔) ด้านไฟฟ้า

- เพิ่มไฟฟ้าสาธารณะ ในจุดเสี่ยงต่าง ๆ

- สำรวจครัวเรือนที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๑) ส่งเสริมความเข้มแข็งและให้ความรู้ในการพัฒนาผลผลิต

๒) ส่งเสริมรัฐวิสาหกิจชุมชนรวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓) สร้างค่านิยมการบริโภคและการใช้ชีวิตแบบพอเพียง

ความต้องการด้านสังคม

- ๑) สร้างความเข้าใจกับตัวแทนชุมชน ผู้นำชุมชน ให้มีความสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประสานเป็นไปอย่างง่ายดายและเข้าใจตรงกัน
- ๒) ให้ความรู้ด้านอบายมุข (การพนัน) แก่ประชาชน เยาวชน
- ๓) ให้ความรู้และการป้องกันยาเสพติด
- ๔) ส่งเสริมสวัสดิการชุมชน
- ๕) ส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
- ๖) เพิ่มแหล่งเรียนรู้ในตำบล
- ๗) เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๘) สร้างความตระหนักรู้ให้เท่าทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์และการสื่อสารไร้พรมแดน

ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- ๑) ติดตามสื่อสารของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ต้องมีความชัดเจนและเข้าใจตรงกัน เรียนรู้ระเบียบต่าง ๆ และนำสิ่งที่ถูกต้องมาถือปฏิบัติให้ตรงกัน
- ๒) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ดี
- ๓) ส่งเสริมความรู้ให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านความเข้าใจ ในบทบาท อำนาจหน้าที่ ของตนเอง
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ด้านความรู้ ทักษะและการศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ
- ๕) ศึกษานโยบายต่าง ๆ ให้ชัดเจน ทั้งในส่วนของกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนภูมิภาค รวมทั้งงานถ่ายโอนต่าง ๆ
- ๖) เสริมสร้างขวัญ กำลังใจให้พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ ในด้านต่าง ๆ
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
- ๙) สรรหาเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้อย่างเต็มที่
- ๑๐) สรรหาเจ้าหน้าที่เขียนแบบโดยตรงเพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๑) จัดสรรกำลังคนให้ทำงานอย่างเต็มที่และเรียนรู้ภารกิจงานถ่ายโอนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ดูแลพื้นที่สาธารณะ และส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับป่าระบบนิเวศให้ประชาชนในพื้นที่
- ๒) จัดการขยะในเขตชุมชนให้ความรู้ด้านการคัดแยกขยะ การเพิ่มมูลค่าขยะ เป็นต้น
- ๓) ให้ความรู้ประชาชนการบำรุงดิน การบำรุงดูแลดินที่ถูกหลักวิธี
- ๔) ควบคุมดูแลบ่อบำบัดน้ำเสียจากโรงงานน้ำยางไม่ให้ปล่อยน้ำเสียลงสู่แม่น้ำลำคลอง

ความต้องการด้านการสาธารณสุข

- ๑) ส่งเสริมให้ความรู้และการดูแลสุขภาพ
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยพื้นฐาน
- ๓) สรรหาเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุข

๔) ส่งเสริมให้ความรู้หลักโภชนาการ

๕) ก่อสร้างหรือจัดสรรพื้นที่สำหรับออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ความต้องการด้านศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) ส่งเสริมการศึกษาให้เกิดการต่อเนื่องและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เกิดทักษะและมีความรู้ที่ทันสมัยสามารถนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนได้

๔) จัดหาเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย

๕) ก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียนเพิ่มเติม

๖) สร้างความตระหนักให้กับประชาชนผู้ปกครอง เห็นถึงความสำคัญทางการศึกษาของบุตร

หลาน

๗) สรรหาบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อจำนวนเด็ก

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๓. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๕. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๖. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๗. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))

๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๔. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๕. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๕.๓ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
๕. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
 ๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
 ๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
 ๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
 ๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๑๖))
 ๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
 ๗. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
 ๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- ๕.๕ ด้านสาธารณสุข การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
 ๒. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
 ๓. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
 ๔. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
 ๕. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
 ๖. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
 ๗. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
 ๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
 ๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
 ๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความ
จำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไข
ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ
ของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ
รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่ อบต.นาแว โดยใช้วิธี SWOT จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน
สถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน
โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน
โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง
บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี
ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัย
ที่ควรนำมาพิจารณา ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก
สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน
ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ
ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

- จุดแข็ง (Strength=s)

๑) มีการคมนาคมขนส่งที่เหมาะสมเชื่อมโยงระหว่างตำบล อำเภอ และจังหวัด ที่สะดวกทั้งทางรถยนต์และรถไฟ

๒) สถานศึกษาในระดับประถมศึกษาอยู่ไม่ไกลจากชุมชนที่อยู่อาศัย

๓) การเมืองท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง

๔) ประชาชนค่อนข้างมีความรู้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคุณภาพชีวิต

๕) มีโรงเรียนประถมศึกษา ๓ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง สามารถรองรับการเรียนของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ

๖) ผู้นำชุมชนสมานสามัคคี ไม่มีปัญหาในด้านการร่วมมือกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา

๗) มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการอื่นๆ ในพื้นที่

๘) มีแหล่งน้ำสาธารณะที่เพียงพอต่อการพัฒนา เพื่ออุปโภค บริโภคและการเกษตร

๙) ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำสวนยางพารา มีรายได้ตลอดทั้งปี

๑๐) มีกลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน

- จุดอ่อน (Weakness=W)

๑) พื้นที่เป็นที่ราบลุ่มเกิดน้ำท่วมทำให้เส้นทางคมนาคมภายในตำบล เสียหายและต้องเสี่ยงงบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงทุกปี

๒) ไม่มีสถานศึกษาระดับสูงกว่าประถมศึกษาสูงกว่าประถมศึกษา

๓) ศักยภาพในการใช้ภาษาต่างประเทศของเด็กและเยาวชนรวมทั้งประชาชนมีน้อย

๔) แรงงานไร้ฝีมือขาดการพัฒนาฝีมือ

๕) กระบวนการผลิต ทางเกษตรต้นทุนสูง

๖) ขาดการบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมเพื่อพัฒนาที่เหมาะสม

๗) ขาดบุคลากรที่มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) บุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอทำให้ขาดโอกาสในการเรียนรู้

๙) การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานยังขาดการบูรณาการให้เป็นเอกภาพ

๑๐) ประชาชนยังยึดมั่นในการประกอบอาชีพเดิม โดยไม่คำนึงถึงแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงการบริโภคในอนาคต

๑๑) ประชาชนยังคาดหวังให้รัฐเป็นฝ่ายสนับสนุนค้าจนตลอดเวลา

๑๒) ขาดระบบการวางผังที่ได้มาตรฐาน

๑๓) เด็กและเยาวชนบางส่วนไม่ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๔) ปัญหาเสพติดและอบายมุข

๑๕) ปัญหาหนี้สินและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑๖) ประชาชนยังมีค่านิยมที่ใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตการเกษตร

๑๗) ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่ดูแลสุขภาพของตน

- โอกาส (Opportunity=O)

๑) รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหาเศรษฐกิจระดับรากหญ้า โดยมีโครงการสำคัญหลายโครงการ เช่น OTOP กองทุนหมู่บ้าน อันเป็นการช่วยเหลือประชาชนให้มีทางเลือกและโอกาสในการพัฒนาอาชีพของตนเอง

๒) มีพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูก ประกอบอาชีพด้านการเกษตร

๓) มีความหลากหลายทางศาสนา ธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมซึ่งสามารถอยู่ร่วมกันได้

- อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑) สภาพการแข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น

๒) การคมนาคมที่ยังต้องยกมาตรฐานในการขนส่งสินค้าไปสู่ถนนสายหลัก

๓) ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนา

๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

จากการที่กฎหมายกำหนดให้ อบต. มีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำ และที่อาจจะกระทำประกอบกับภารกิจเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่สู่ท้องถิ่น จากกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ ๖ ด้านรวม ๒๔๕ ภารกิจ ๕๐ กรม ๑๑ กระทรวง

ดังนั้น การที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจอย่างครบถ้วน มีคุณภาพที่มาตรฐานปัจจัยสำคัญที่สุด คือ บุคลากรมีเพียงพอแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่โครงสร้างบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ไม่สามารถที่จะรองรับภารกิจเหล่านี้ได้ จำเป็นต้องจัดโครงสร้างและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้ข้อบังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

ฝอย และสิ่งปฏิกูล

- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้ข้อบังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (๓) ให้มีหรือบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๖.๑ การกิจหลัก

- ๑) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณสุข
- ๒) งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้

ตามความจำเป็นและสมควร

๖.๒ การกิจรอง

- ๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๓) งานสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๔) งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- ๕) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๗) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๘) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๙) การท่องเที่ยว
- ๑๐) การผังเมือง

๖.๓ ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

วิสัยทัศน์

“นาแว เมืองน่าอยู่ คุณภาพชีวิตมีมาตรฐาน สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม
- ๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

เป้าประสงค์

- ๑) ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ได้มาตรฐานและทั่วถึง
- ๒) แหล่งน้ำสาธารณะ ได้รับการพัฒนา เพื่อใช้ในการเกษตรและอุปโภค
- ๓) ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ และได้รับการสนับสนุนผลผลิตทางการเกษตรให้มีคุณภาพ
- ๔) ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์เพื่อให้คุณภาพชีวิตที่ดี
- ๕) ประชาชนมีสุขภาพดี ดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม และได้รับการบริการอย่างทั่วถึง
- ๖) ยกระดับการศึกษาในระดับปฐมวัย ให้ได้มาตรฐาน
- ๗) ประชาชน ใช้ศาสนาเป็นหลักยึดเหนี่ยวจิตใจ และครองตนในหลักธรรม รักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ประเพณี
- ๘) ชุมชนน่าอยู่ ชะยะมูลฝอยและของเสียได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐาน ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการรักษา พื้นฟู
- ๙) ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา องค์กรมศักยภาพ บุคลากรมีคุณภาพมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส

ตัวชี้วัด

- ๑) ระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ได้มาตรฐานและทั่วถึง
- ๒) มีแหล่งน้ำ เพื่อใช้ในการเกษตรและอุปโภคเพิ่มขึ้น
- ๓) ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ และมีความเป็นอยู่ที่ดี
- ๔) ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และผู้สูงอายุ ได้รับการสงเคราะห์
- ๕) เด็กและเยาวชนได้รับการส่งเสริมให้มีการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๖) ประชาชนมีศาสนามีศาสนาเป็นที่ยึดเหนี่ยว มีการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ๗) มีการกำจัดขยะต้นทางอย่างถูกต้อง มีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น
- ๘) ประชาชนมีความพึงพอใจ และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ อบต.

ค่าเป้าหมาย

- ๑) ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่
- ๒) พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตในด้านต่างๆ การส่งเสริมเศรษฐกิจ
- ๓) พัฒนาส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๔) การบริหารจัดการและอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม๕) การบริหารราชการต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาและปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน มีระบบสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนาปรับปรุงและบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

กลยุทธ์

- ๑) ส่งเสริมรายได้ให้กับประชาชนเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพที่ดี
- ๒) พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เด็ก คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนากิจการด้านสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาคน สังคม ชุมชน ให้เข้มแข็งและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กลยุทธ์

- ๑) ส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการในทุกด้าน
- ๒) จัดการด้านการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
- ๓) ส่งเสริมและรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

กลยุทธ์

- ๑) จัดการด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชน รักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดการขยะอย่างถูกวิธี เพื่อลดปัญหาขยะมูลฝอย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองการบริหาร

กลยุทธ์

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) พัฒนาด้านการบริหารต่างๆ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม
- ๓) พัฒนาระบบบริหารจัดการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ
- ๔) ส่งเสริมด้านการเมืองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จากยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ ได้ครอบคลุมภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวแล้ว การกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้ครอบคลุมยุทธศาสตร์ต่าง ๆ และได้วิเคราะห์จากสภาพปัญหาในพื้นที่และความต้องการของประชาชนประกอบกับการจัดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ แนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีส่วนราชการมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

สำนักปลัดฯ เป็นส่วนราชการระดับกลาง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ปัจจุบันไม่มีอัตราร่าง รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

กองคลัง เป็นส่วนราชการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ปัจจุบันมีอัตราว่าง งานพัสดุและทรัพย์สิน ที่ว่างสายงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จึงทำให้ขาดบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานคลัง จำนวน ๒ อัตรา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้-

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

ปัญหาที่เกิดขึ้น

กองช่าง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง

สายทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สายงานวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษางานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้-

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ปัญหาที่เกิดขึ้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลังที่ว่าง สายงานบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา สายงานการสอน จำนวน ๒ อัตรา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้น

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา และภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ ทั้ง ๗ ด้าน ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบล นาแว จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดงานและกำหนดตำแหน่งของพนักงานให้ตรงกับภารกิจตามและ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

โครงสร้างเดิม อบต.นาแว	โครงสร้างใหม่ อบต.นาแว	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ กลุ่มงานอำนวยการ -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒ กลุ่มงานปกครอง -งานนิติการ -งานบริหารงานสาธารณสุข -งานสวัสดิการสังคม -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนก่อสร้างและสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	จำนวน ๒ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๑๑. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
------------------------	---------------

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

๑๖. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๘. ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
๑๙. ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
๒๐. คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลงประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)(ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (ว่าง ๑) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารวิชาการ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษ ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังสะพาน

- | | |
|---|---------------|
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ครู (ว่าง ๑) | จำนวน ๓ อัตรา |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทรายขาว

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ครู (ว่าง ๑) | จำนวน ๒ อัตรา |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระเจ็ด

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ครู | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑๐. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๔ อัตรา |
|-------------------------|---------------|

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำกฎบัตร การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลัง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้.-



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว อำเภอนาหวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง (ขพ.)	-	-	-	-				
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ (ขพ.)	-	-	-	-				
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑		-	-	ว่าง/ให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังสะพาน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยทรายขาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ครู	๒	๒	๒	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระเจ็ด								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง อนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	

๙. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างตามเพิ่ม / ลด				ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๒,๒๘๐	๓๒,๒๘๐	๓๒,๒๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๔๕,๗๕๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๕๗,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๒,๒๘๐	๓๒,๒๘๐	๓๒,๒๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๖๕๓,๔๘๐	๔๕,๗๕๐
	ส่วนปฏิบัติการบริหารส่วนตำบล (๑๑)																	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๑,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๗๒๐	๒๗,๗๒๐	๒๗,๗๒๐	๕๖๓,๖๐๐	๕๖๓,๖๐๐	๕๖๓,๖๐๐	๓๘,๔๕๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๔๘,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๓๗,๓๔๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๔๒,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๓๗,๓๔๐
๖	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๓๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๒๗,๕๖๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๓๗,๖๖๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๔๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๗๒๐	๒๗,๗๒๐	๒๗,๗๒๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๓๗,๓๔๐
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๕๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๖๘,๓๒๐	๒๗,๓๒๐
๙	จำเลยเอกชุดคดี ทิรัญสุข	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๔๘,๐๘๐	๑๒,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๓๗,๓๔๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๐๐,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๒๘๐	๑๖,๒๘๐	๑๖,๒๘๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๒๘๐	๑๖,๖๖๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๕๒,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๒๖,๒๘๐	๒๖,๒๘๐	๒๖,๒๘๐	๔๕๖,๓๔๐	๔๕๖,๓๔๐	๔๕๖,๓๔๐	๓๗,๖๘๐
	ผู้อำนวยการ																	
๑๒	นักจัดการทั่วไป ทั่วไป	-	๑	๑	๓๖๘,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๓๗๓,๖๔๐	๓๗๓,๖๔๐	๓๗๓,๖๔๐	๓๐,๗๕๐
	พนักงานชั้นสาม																	
๑๓	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๖๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๒๘๕,๘๐๐	๒๘๕,๘๐๐	๒๘๕,๘๐๐	๒๑,๙๐๐
๑๔	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๖๕,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๑๓,๐๔๐	๒๘๖,๑๒๐	๒๘๖,๑๒๐	๒๘๖,๑๒๐	๒๒,๐๐๐
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๒๕,๖๔๐	๒๒๕,๖๔๐	๒๒๕,๖๔๐	๑๖,๖๐๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๖๔,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๖๕,๐๔๐	๒๖๕,๐๔๐	๒๖๕,๐๔๐	๑๖,๖๐๐
๑๗	พนักงานขับรถ (รถใช้พา)		๑	๑	๒๐๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๘,๘๐๐	๒๑๖,๐๔๐	๒๑๖,๐๔๐	๒๑๖,๐๔๐	๑๖,๖๐๐
๑๘	พนักงานขับรถ (รถส่วนบุคคล)		๑	๑	๑๘๐,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๒๑๓,๖๐๐	๒๑๓,๖๐๐	๒๑๓,๖๐๐	๑๖,๖๐๐
๑๙	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๒๖๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๒๖๘,๒๐๐	๒๖๘,๒๐๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๖,๖๐๐
๒๐	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)		๑	๐	๑๕๘,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖,๖๐๐
๒๑	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะคันเล็ก)		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๕,๕๖๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖๓,๐๔๐	๑๖,๖๐๐
	พนักงานชั้นทั่วไป																	
๒๒	การโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	ยาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

[illegible]

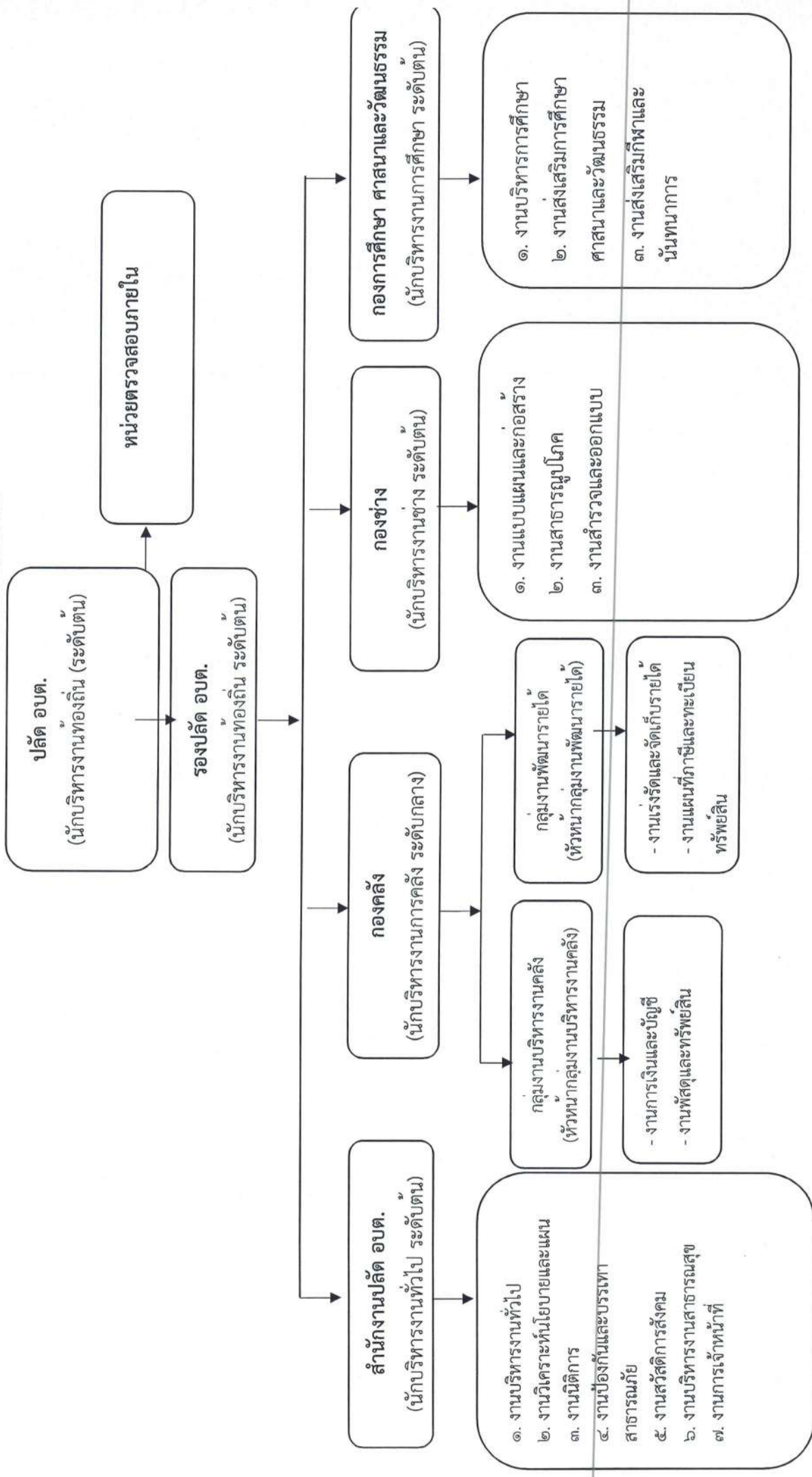
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ใช้ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕

เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้บวกเพิ่มซึ่งอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาษีเงินได้

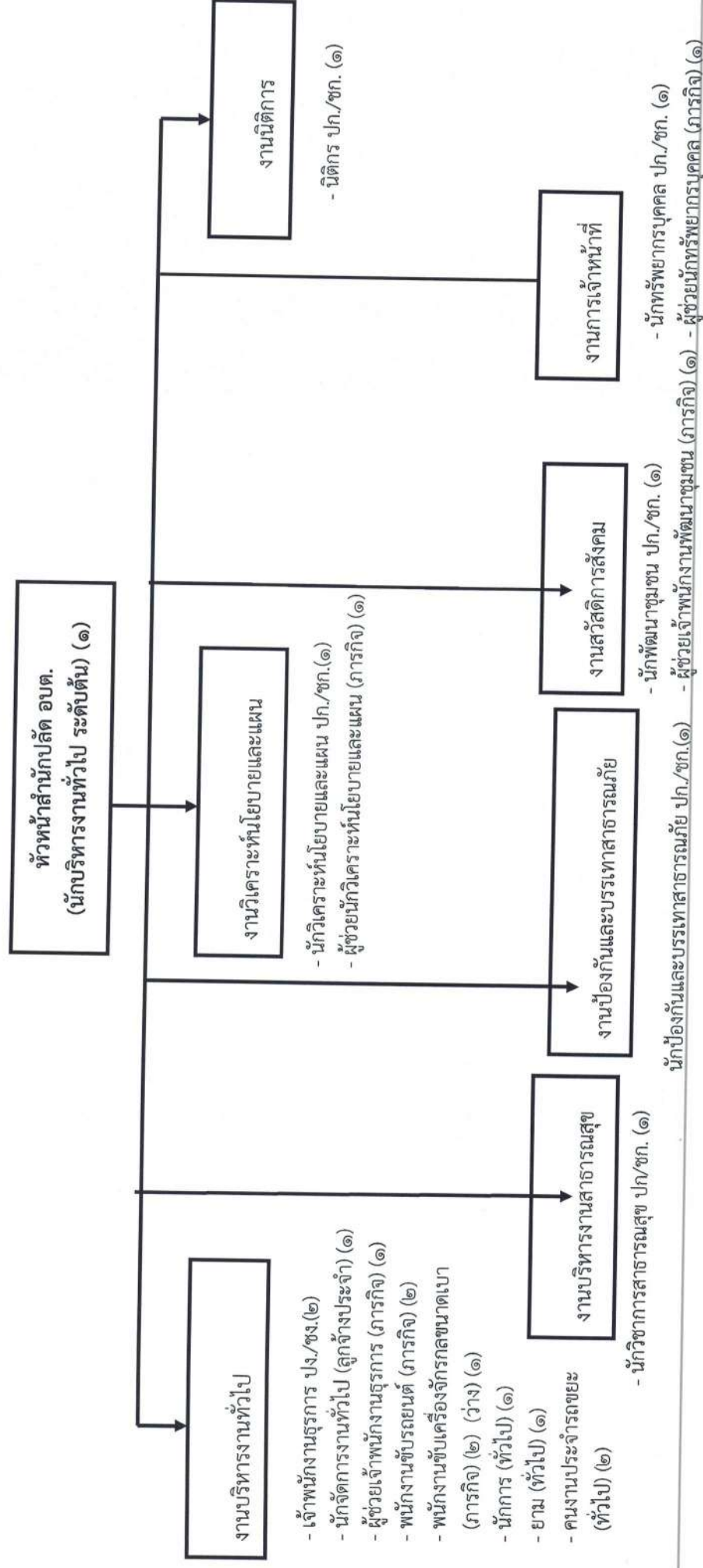
๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	=	๕๔,๕๘๐,๐๐๐	=	๕๔,๕๘๐,๐๐๐	บาท
๒. ฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี ๒๕๖๐	= (	๕๔,๕๘๐,๐๐๐.๐๐	)=	๒,๙๒๕,๐๐๐	=
๓. ฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี ๒๕๖๑	= (	๕๔,๕๘๐,๐๐๐.๐๐	)=	๒,๘๖๐,๒๐๐	=
๔. ฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี ๒๕๖๒	= (	๖๐,๐๖๔,๒๐๐.๐๐	)=	๓,๐๐๓,๒๐๐	=
				๕๔,๕๘๐,๐๐๐.๐๐	บาท
				๖๐,๐๖๔,๒๐๐.๐๐	บาท
				๖๓,๐๖๗,๔๑๐.๐๐	บาท

๑๐. แผนภูมิโครงการแบ่งสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

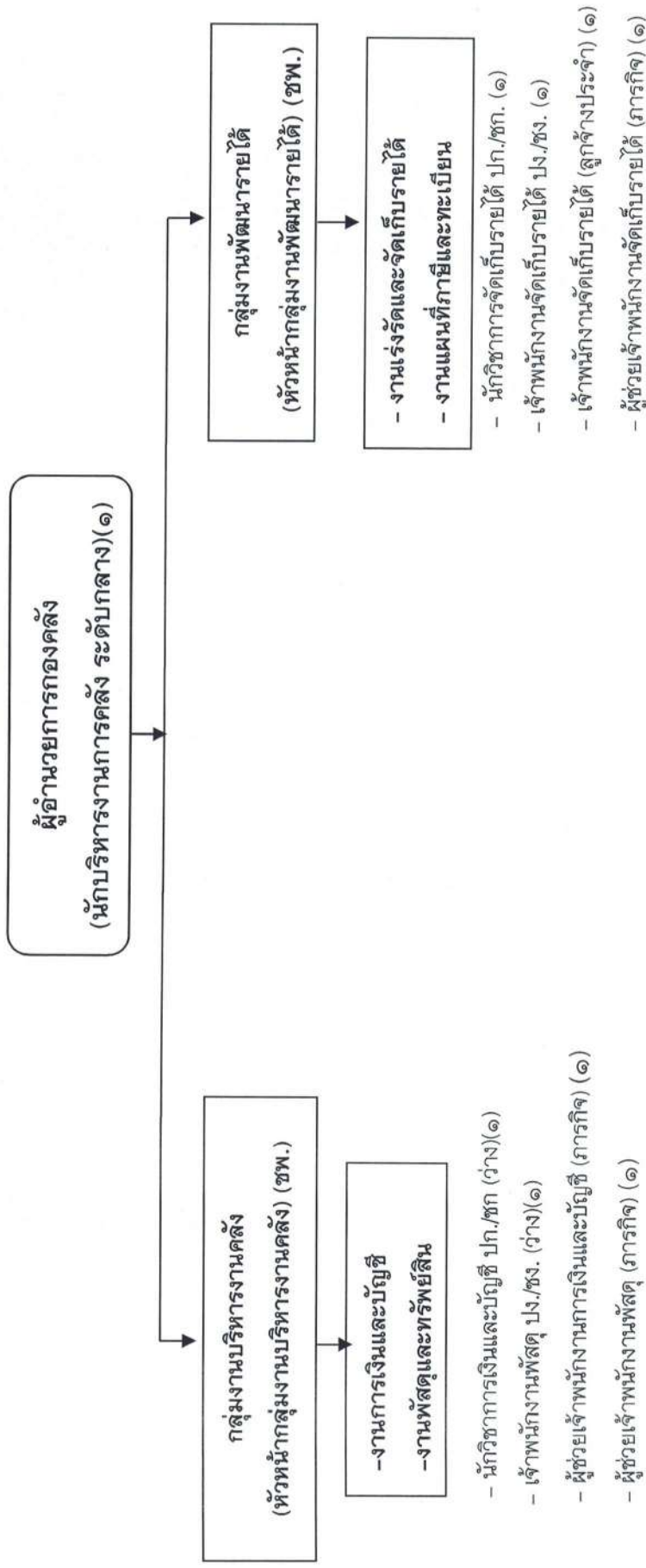


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



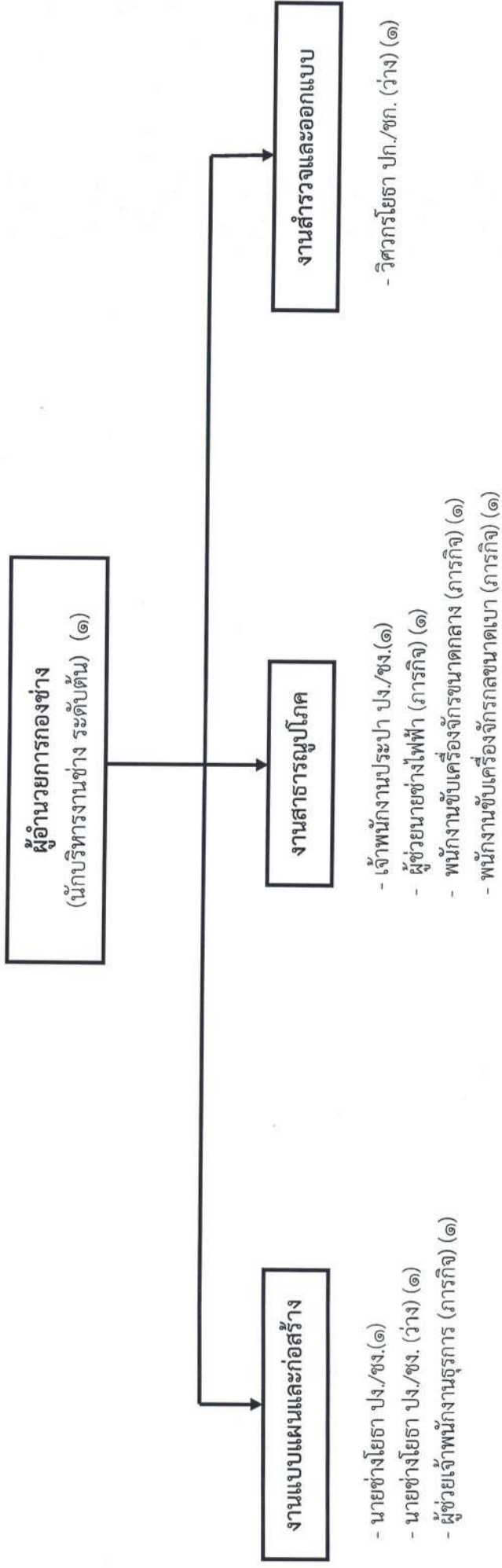
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	๕	๑	๑	๑	๙	๔	๒๓
จำนวน	๑							

โครงสร้างองค์กร



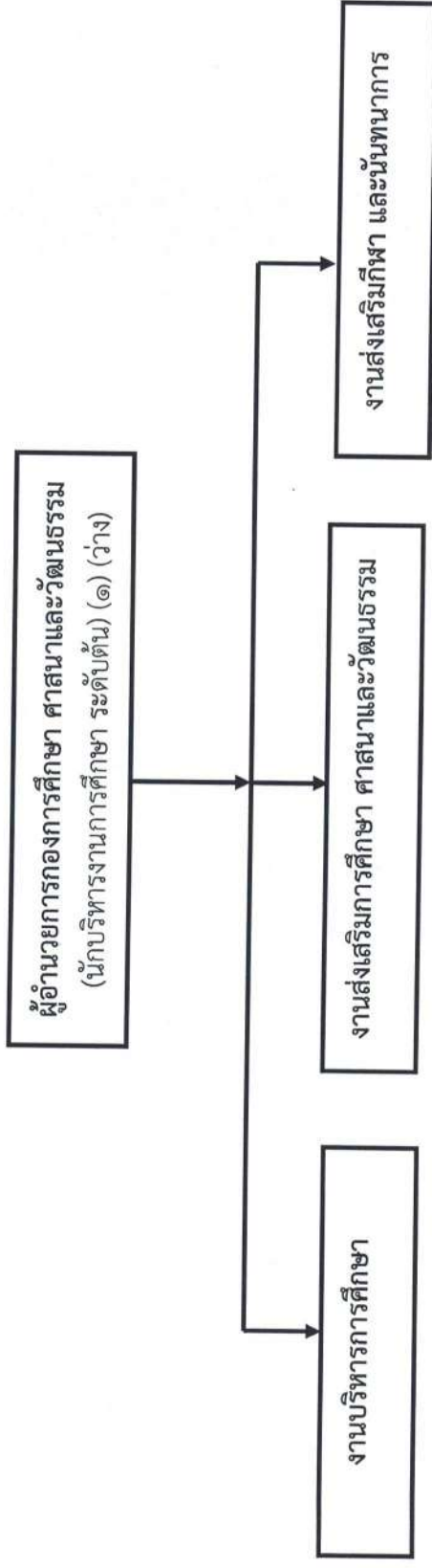
ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	-	๔

โครงสร้างกองช่าง



ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ระดับต้น	ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
	๑			-	๑	๒	๑	-	๔	-	๙

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) (๓)
- ครู (๖) (ว่าง) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (๔)

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจการ) (๑)

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ผู้อำนวยการ		ครู	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับต้น	ระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	๑		-	๑	-	-		๓	๖	๕	-	๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.(๑))

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน				
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
๑	ปลัด/รองปลัด (๐๐) นายมนัส เจียมแดง	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	๕๕๕,๐๐๐
๒	นางเนตรนภา บุญยธิการ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๑๒)	๕๕๕,๐๐๐
๓	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) พนักงานส่วนตำบล นายอภิชาติ ศรีสุข	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๒,๘๘๐ (๓,๕๗๔x๑๒)	๔๕๕,๘๘๐
๔	นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	-	๔๔๘,๐๘๐
๕	นายศักดิ์ดา रामแก้ว	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	-	๔๔๒,๘๘๐
๖	นางอมงค์ภัทร์ ขุติพงศ์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	-	๔๗๕,๙๒๐
๗	นายปริญญา วิจารณ์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	-	๕๕๕,๖๔๐
๘	นางสาววิชฐา หอมหวล	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	-	๒๙๒,๓๒๐
๙	จำสลิเบกสุชาติ หิรัญสุข	ร.ม. (การปกครอง)	๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๒๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑๒,๙๒๐ (๑,๐๖๐x ๑๒)	๔๖๐,๘๐๐
๑๐	นางสาวฉวีรดา มัวทอง	บธ.บ. (การตลาด)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	-	๒๐๐,๐๔๐
๑๑	จำเภาอำนวย นาคเกลี้ยง	นร.จ. (นักเรียนจำ)	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	-	๔๕๒,๑๖๐
๑๒	อุทัยประจักษ์ นางอุบลรัตน์ หิรัญรัตน์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๓๖๙,๔๘๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้าง พนักงานช่างสมทบกิจ (ผู้ฝึกสอน)											
๑๓	นางสาวยุพาพร อังฉวีชัยปัญญา	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๖๕,๐๘๐ (๒๒,๐๙๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๐๘๐
๑๔	นางสาวเฉลิมขวัญ คงแก้ว	บช.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๖๒,๘๐๐ (๒๑,๙๐๐x๑๒)			๒๖๒,๘๐๐
๑๕	นางณัฏฐนันท์ หอมรส	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๙,๒๐๐ (๑๖,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๒๐๐
๑๖	นางกาญจนา ปรีชา	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๓๔,๒๔๐ (๑๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๒๔,๒๔๐
	พนักงานช่างสมทบกิจ (ผู้ฝึกสอน)											
๑๗	นายมนต์รัตน์ จงจิตร	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๓๘,๒๐๐ (๑๙,๘๕๐x๑๒)	-	-	๒๓๘,๒๐๐
๑๘	ว่าง	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๓๖,๕๖๐
๑๙	นายธรรมบุญ สมณกิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๘,๕๖๐ (๑๓,๒๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๕๖๐
๒๐	นายสรณ์ ปานบรรจง	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๒๑	นายทัศน เลื่องพันธ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	๑๘๐,๒๔๐ (๑๕,๐๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๒๔๐
๒๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายวินัย โอภาส	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายพชัย ศรีราชพัฒน์	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายอรุณพล เพ็ชรกระจาย	ประถมศึกษา (ป.๔)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายอุยธยา สุวรรณรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ	
๒๖	กองคลัง (๐๔) พนักงานส่วนตำบล นางณัฐฤดา ตาสา	บธ.ม. (การจัดการ)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๘๘,๓๒๐ (๔๐,๘๑๐x๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๒๒๔,๑๒๐
๒๗	ว่าง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง	ขพ.	-	-	-	-	-	-	-
๒๘	ว่าง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้	ขพ.	-	-	-	-	-	-	-
๒๙	นางสาวจิราวรรณ เพชรน้อย	บธ.ป. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ขก.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ขก.	๓๘๔,๔๘๐ (๓๒,๐๔๐x๑๒)	-	-	๓๘๔,๔๘๐
๓๐	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ขก.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ขก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๑	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ขง.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ขง.	๒๘๗,๘๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๘๗,๘๐๐
๓๒	นางเพ็ญภา อุปลา	บธ.ป. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ขง.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ขง.	๓๘๑,๔๔๐ (๓๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๓๘๑,๔๔๐
๓๓	อุกฉ่างประจักษ์ นางกานต์รวี รักษายศ	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๓๔	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างสมทบ (ผู้ดูแล)	บช.ป. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๗,๓๒๐ (๑๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๓๗,๓๒๐
๓๕	นางปราณีนา สวัสดิโกมล	บธ.ป. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๒๐,๔๔๐ (๑๘,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๒๐,๔๔๐
๓๖	นางทิพย์สุพรรณ ทวีรัตน์	บธ.ป. (การเงินและธนาคาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๓๕,๔๔๐ (๑๙,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๕,๔๔๐
๓๗	กองช่าง (๐๕) พนักงานส่วนตำบล นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๔,๔๐๐ (๔๖,๒๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๖,๔๐๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๙	นายสุระศักดิ์ แก้วเกิด	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๔๐๔,๐๔๐ (๓๓,๖๗๐x๑๒)	-	-	๔๐๔,๐๔๐
๔๐	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๒๙๗,๙๐๐
๔๑	นายเกรียงศักดิ์ หักการทอง	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ชง.	๔๐๔,๐๔๐ (๓๓,๖๗๐x๑๒)	-	-	๔๐๔,๐๔๐
๔๒	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ดูแล)	รป.ศ. รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๓,๓๒๐ (๑๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๓๒๐
๔๓	นายจักรี อุบลลา	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๑๒,๘๘๐ (๑๗,๗๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๘๘๐
๔๔	นายสมโชค ไชว	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓๓๒,๕๒๐ (๒๗,๗๑๐x๑๒)	-	-	๓๓๒,๕๒๐
๔๕	นายสมพงษ์ ปัญเกิดสงค์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕๒,๐๘๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๐๘๐
๔๖	กองการศึกษาฯ (๐๘) พนักงานส่วนตำบล	-	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๙๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๕๓๙,๙๐๐
๔๗	นางสาวณิธิวี วัชรภูมิ	วท.บ. (จิตวิทยา)	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ชก.	๓๑๑,๔๐๐ (๒๕,๙๕๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๔๐๐
๔๘	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ดูแล)	สส.บ. (ผู้ควบคุมระบบสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๙๔,๗๒๐ (๒๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๒๙๔,๗๒๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังสะพาน พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๕๐	นางเบญจมาภรณ์ รอดศิริ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	นางรัชณี ธรรมโคไซ	วธ.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๒	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๒	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๕	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวทรายขาว พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม
๕๔	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	นางจุฬาลักษณ์ งามประดิษฐ์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๔	ครู	คศ.๑	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ฝึกหัด) นางสาวพรรัตน์ นวลน้อม	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๔๘,๖๘๐ (๔,๑๔๐x๑๒)	-	-	อบต.สมทป
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระจุค พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม
๕๘	นางวาสนา เอี่ยมสิน	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๖	ครู	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๖	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๙	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ฝึกหัด) นางอรสา สอนจันทร์	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑๗,๘๘๐ (๖,๔๕๐x๑๒)	-	-	อบต.สมทป

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๐	นางจุฬาลักษณ์ พุดแก้ว	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๓๒,๐๐๐ (๖,๐๐๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๑	นางสาวสายทิพย์ เรืองเดช	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔๘,๔๘๐ (๔,๐๔๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๒	นางสาวสายทิพย์ เรืองเดช	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔๘,๔๘๐ (๔,๐๔๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๓	หน่วยตรงสอยภายใน (๑๒) พนักงานส่วนตำบล											
	นางจรรยาพร ไกรนรา	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก./ชก	๕๐,๑๒๐ (๕๒,๐๑๐x๑๒)	-	-	๕๐,๑๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกัน

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความรักความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การได้รับคำแนะนำที่ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่

๒.๔ การศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๖ การส่งเสริมให้เรียนรู้เพิ่มเติมนอกระบบ เช่น ผ่านทางสื่อต่าง ๆ

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๓.๒ การปฐมนิเทศแนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๔ การส่งเสริมให้เรียนรู้เพิ่มเติมนอกระบบ เช่น ผ่านทางสื่อต่าง ๆ

๔. การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชามีการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบาย

๔.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๔.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชนเช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้กำหนดให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ การเป็น ข้าราชการ
- พนักงานส่วนตำบล พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒) จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ กลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

- พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยด้วยหลักการและเหตุผล ที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔) จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจและใช้กิริยาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามิเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่อำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่ง ตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆต่อไปพนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จริยธรรมตามพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพจน์ปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และพระองค์ยังมีพระกรุณาธิคุณ พระราชทาน พระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วย หลักธรรมอย่างแนบเนียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติ ในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่มเย็น ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้น พระบรมราโชวาท จึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุมีผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบลได้ยึดถือปฏิบัติ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลควรจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติ มีอยู่ ๔ ประการ

ประการแรก คือ การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม

ประการที่สอง	คือ	การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสัตย์ความดีนั้น
ประการที่สาม	คือ	การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์
ประการที่สี่	คือ	การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

๑๔. การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNMENT)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มีสาระสำคัญที่จะสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNMENT) สำหรับสังคมไทย โดยเน้นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจของภาครัฐมากขึ้น การประกันและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน ภาครัฐมีการบริหารการปกครองที่โปร่งใส สามารถถูกตรวจสอบโดยประชาชนมากขึ้น

หลักในการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มีหลักการพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการที่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด กฎ กติกา และการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก

๒. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดถือในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริ่งใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัยประกอบอาชีพ สุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไก การทำงานขององค์กรทุกองค์การให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอแนะความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาสัมพันธ์การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน

๖. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมโดยแรงจูงใจให้คนไทยมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืนไว้

ภาคผนวก

๑๔. ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- คำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไทร ๐-๗๕๕๒-๐๔๓๔

ที่ นศ ๗๘๗๐๑/๔๖๑

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ไปแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน กำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ประกอบจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามหนังสือที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต.จังหวัด เพื่อ ก.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าคือปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น ประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็น กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็น กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| (๗) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

(โครงสร้างของคณะกรรมการเพิ่มเติมจากประกาศ ก.อบต.จังหวัดฯ ข้อ ๑๕

*ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙) เพิ่มเติม

ในข้อ (๓),(๔),(๕),(๖),(๗)

สำเนาถูกต้อง

(นางรตาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.๒ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ

(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็น กรรมการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็น กรรมการและเลขานุการ

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

โครงสร้างของคณะกรรมการเพิ่มเติมจากประกาศ ก.อบต.จังหวัดฯ ข้อ ๒๗๐

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/๒.๒.๒. ศาครรมการ...

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลำดับ การพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา การพัฒนา และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับการพัฒนา

๓. ระเบียบและข้อกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๓.๖ หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

๔. ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการ หากเห็นชอบกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(ลงชื่อ)



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

(ลงชื่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นายอภิชาติ ศรีสุข)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ)

ว/น.

(นายมนัส เจียมแดง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง/ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

ว/น.

(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
ที่ ๙๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จำเป็นจะต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรอย่างต่อเนื่องตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๘. หัวหน้าสำนักปลัด
๙. นักทรัพยากรบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ/เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่ม ศึกษาวิเคราะห์การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

พิมพ์

๙๕/๖๕๖๙

หน้าสาม

ปลัด อบต.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ที่ นศ ๗๘๗๐๑/๕๕๑

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่ ๙๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๗๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว/

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทราบ

๑. นายศรชัย แซ่ม

๒. นายมนัส เจียมแดง

๓. นางเนตรนภา บุญญาธิการ

๔. นางณัฐกฤตา ดาสา

๕. นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์

๖. นางสาวณัฐฉิณี วัชรมุสิก

๗. นางจรรยาพร ไกรนรา

๘. นายอภิชาติ ศรีสุข

๙. นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์

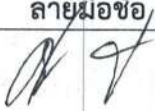
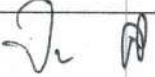
สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศรชัย แซ่ม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นายมนัส เจียมแดง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นางเนตรนภา บุญญาธิการ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๔	นางณัฐกฤตา ตาสา	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	
๖	นางเนตรนภา บุญญาธิการ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๗	นางจรรยาพร ไกรนรา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		
๘	นายอภิชาติ ศรีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด		
๙	นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศรชัย แซ่ม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ	ศรชัย แซ่ม	
๒	นายมนัส เจียมแดง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ	มนัส เจียมแดง	
๓	นางเนตรนภา บุญญาธิการ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ	เนตรนภา บุญญาธิการ	
๔	นางณัฐกฤตา ตาสา	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	ณัฐกฤตา ตาสา	
๕	นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	-	ขาดประชุม
๖	นางเนตรนภา บุญญาธิการ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ	เนตรนภา บุญญาธิการ	
๗	นางจรรยาพร ไกรนรา	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน กรรมการ	จรรยาพร ไกรนรา	
๘	นายอภิชาติ ศรีสุข	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ/เลขานุการ	อภิชาติ ศรีสุข	
๙	นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	รดาพัฒน์ รัตนพันธ์	

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายศรชัย แซ่ม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ทำหน้าที่ประธาน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายศรชัย แซ่ม

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กำลังจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) เพื่อเป็นกรอบแนวทางการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่ ๙๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

สำหรับเรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ประกอบไปด้วย

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราชให้ อบต. มอบหมายนักทรัพยากรบุคคลหรือผู้รับผิดชอบนำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อเสนอให้ก.อบต. จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบต่อไป

๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนได้ทำการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงานในแต่ละส่วน เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังในส่วนของการบริหาร และพนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่ และคุณภาพของงาน เพื่อนำมาจัดทำร่างแผนอัตราต่อไป

๔. มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง



ที่ประชุม

รับทราบ

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
ระเบียบวาระที่ ๒...
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายมนัส เจียมแดง ตามหนังสือ จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้แจ้งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยรายละเอียดให้ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้ชี้แจง

นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์ เรียนท่านประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน ดิฉันขอชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจยุทธศาสตร์ การพัฒนา/แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT

๒. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน กำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใด เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ที่จะเกิดขึ้นในช่วงเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ ให้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อวิเคราะห์ว่าต้องการใช้อัตรากำลังอย่างไรและจำนวนเท่าใด และเพื่อให้การคำนวณกรอบเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้คณะกรรมการช่วยกันเปรียบเทียบอัตรากำลังของ อบต.นาแ้ว กับ อบต.ไทรบุรี และ อบต.ห้วยปรือ ซึ่งเป็นอบต.ขนาดเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงเกินไป

๓. การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว

๔. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ โดยหักเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรเป็นเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาออกก่อน

๕. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดและมาตรฐานทั่วไปและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๖.การคำนวณ...

๖. การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ใช้ฐานข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบัน

นายศรชัย แซ่ม

ต่อไปเป็นการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขอเชิญหัวหน้าส่วนราชการแต่ละท่านได้เสนอ ทั้งนี้ อบต.นาแว มีตำแหน่งปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งรองปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

นายอภิชาติ ศรีสุข

สำหรับสำนักงานปลัด อบต. ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล	๑	อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	อัตรา
๔. นิติกร	๑	อัตรา
๕. นักพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๒	อัตรา
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	อัตรา
๘. นักวิชาการสาธารณสุข	๑	อัตรา
๙. นักจัดการงานทั่วไป	๑	อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
๑๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	อัตรา
๑๔. พนักงานขับรถยนต์	๒	อัตรา
๑๕. มารโรง	๑	อัตรา
๑๖. ยาม	๑	อัตรา
๑๗. คนงานประจำรถขยะ	๒	อัตรา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	อัตรา
-----------------------------------	---	-------

สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่เป็นตำแหน่งว่าง ยังมีความจำเป็นที่จะต้องให้มี จึงขอเสนอที่จะให้มีตำแหน่งดังกล่าวไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ต่อไป

นางณัฐฤทธา ตาสา

สำหรับกองคลัง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	อัตรา

/๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน...

- | | | |
|---|---|-------|
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | อัตรา |
| สำหรับพนักงานส่วนตำบล ที่เป็นตำแหน่งว่าง ดังนี้ | | |
| ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑ | อัตรา |
| ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ | อัตรา |

สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีคนครองถือว่าเหมาะสมแล้วและยังมีความจำเป็นที่จะต้องมิได้ จึงขอเสนอที่จะให้มีตำแหน่งดังกล่าวไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ต่อไป

นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์ สำหรับกองช่าง ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|------------------------------------|---|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑ | อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา | ๑ | อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานประปา | ๑ | อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | อัตรา |
| ๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ๑ | อัตรา |
| ๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | อัตรา |

สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่เป็นตำแหน่งว่าง

ดังนี้

- | | | |
|----------------|---|-------|
| ๑. วิศวกรโยธา | ๑ | อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา | ๑ | อัตรา |

สำหรับพนักงานส่วนตำบล ที่เป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งวิศวกรโยธาและนายช่างโยธา ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมิได้ จึงขอเสนอที่จะให้มีตำแหน่งดังกล่าวไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

นางเนตรนภา บุญญาธิการ สำหรับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---|-------|
| ๑. นักวิชาการศึกษา | ๑ | อัตรา |
| ๒. ครู | ๔ | อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๑ | อัตรา |
| ๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๔ | อัตรา |

สำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่เป็นตำแหน่งว่าง ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|---|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑ | อัตรา |
| ๒. ครู | ๒ | อัตรา |

สำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และตำแหน่ง ครู ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมิได้ จึงขอเสนอที่จะให้มีตำแหน่งดังกล่าวไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และขอเสนอเรื่องของครูประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาแ้ว มีศูนย์พัฒนาเด็ก จำนวน ๓ ศูนย์แต่ละขณะนี้

/พนักงานครู....

สำเนาถูกต้อง



(นางเนตรนภา บุญญาธิการ รักษาการ)
นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์ นายก อบต.นาแ้ว

พนักงานครูที่ประจำอยู่ที่ศูนย์ไม่ตรงตามแผนอัตรากำลัง จึงขอเสนอให้มีการปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องต่อไป

นางจรรยาพร ไกรนรา

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน มีพนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา ตามแผนอัตรา ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐-
๒๕๗๒ ก็คงไว้ตามเดิม

นายศรชัย แซ่ม

จากข้อมูลดังกล่าวสรุปได้ว่า อบต.นาแว มีพนักงานส่วนตำบล ๒๔ อัตรา
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา พนักงานครู อบต. ๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒
อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา รวมกำหนด
ตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ๕ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา
คือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู
นักวิชาการการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ นายช่างโยธา พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา ซึ่งได้เสนอให้มีตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙) และกำหนดตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง
กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔ อัตรา คือ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา ไม่ทราบว่าคณะกรรมการท่านอื่นเห็นด้วยหรือไม่อย่างไร

นายศรชัย แซ่ม

ขอมติที่ประชุมด้วยครับ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

นายศรชัย แซ่ม

ขอให้ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดด้วย

นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์

รับทราบ

สำเนาถูกต้อง

นายศรชัย แซ่ม

มีกรรมการท่านใดจะเสนออะไรอีกบ้าง

ที่ประชุม

ไม่มี

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายศรชัย แซ่ม

ถ้าไม่มีท่านใดจะเสนออะไรแล้ว ขอกำชับให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ร่วมกันจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดด้วย เพื่อให้ใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

นายศรชัย แซ่ม

ขอปิดประชุมเพียงเท่านี้

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายอภิชาติ ศรีสุข)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายศรชัย แซ่ม)

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๒ ถึงข้อ ๑๘ และข้อ ๒๒๙ ถึงข้อ ๒๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	ปลัด/รองปลัด (๐๐)	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๗,๐๐๐ (๔๔,๗๕๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๕,๐๐๐
๒	นางเนตรนภา บุญฤทธิการ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๗,๐๐๐ (๔๔,๗๕๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๕,๐๐๐
๓	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑) พนักงานส่วนตำบล	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๑๖,๘๘๐ (๓๘,๕๕๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๘,๘๘๐
๔	นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ชก.	๕๕๘,๐๘๐ (๓๗,๓๔๐x๑๒)	-	-	๕๕๘,๐๘๐
๕	นายศักดิ์ดา งามแก้ว	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ชก.	๕๕๒,๘๘๐ (๔๐,๒๔๐x๑๒)	-	-	๕๙๒,๘๘๐
๖	นางอมงค์ภัทร์ วุฒิพงศ์	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก./ชก.	๔๗๕,๘๒๐ (๓๙,๖๕๐x๑๒)	-	-	๔๗๕,๘๒๐
๗	นายปริยญา วิจารณ์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ชก.	๕๕๕,๖๕๐ (๔๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๕๕๕,๖๕๐
๘	นางสาวชนิษฐา หอมหวล	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๒๔๒,๓๒๐ (๒๔,๒๓๐x๑๒)	-	-	๒๔๒,๓๒๐
๙	จำليبเอกสุชาติ หิรัญสุข	ร.ม. (การปกครอง)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ชก.	๕๕๘,๐๘๐ (๓๗,๓๔๐x๑๒)	๑๒,๓๒๐ (๑,๐๖๐x ๑๒)	-	๕๖๐,๔๐๐
๑๐	นางสาวณิรดา บัวทอง	บศ.บ. (การตลาด)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๐๐,๐๕๐ (๑๖,๖๗๐x๑๒)	-	-	๒๐๐,๐๕๐
๑๑	จำเริญอานวย นาคเกลี้ยง	นรจ. (นักเรียนจำ)	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๕๕๒,๑๖๐ (๓๗,๖๘๐x๑๒)	-	-	๕๕๒,๑๖๐
๑๒	ดูช้างประจักษ์ นางยุบลรัตน์ หิรัญรัตน์	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	สำเนาถูกต้อง 		๓๖๙,๔๘๐

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างสมทบ (ผู้ดูแล)											
๑๓	นางสาวกัญญาพร อังธะริยะปัญญา	บ.บ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักบริหารนโยบายและแผน	-	-			๒๖,๕๐๘.๐๐ (๒๒,๐๕๐x๑๒๒)	-	-	๒๖,๕๐๘.๐๐
๑๔	นางสาวเฉลิมขวัญ คงแก้ว	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยนักบริหารนโยบายและแผน	-	-			๒๖,๕๐๘.๐๐ (๒๒,๐๕๐x๑๒๒)	-	-	๒๖,๕๐๘.๐๐
๑๕	นางนันทิมา หอมรส	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักบริหารนโยบายและแผน	-	-			๑๙,๕๐๘.๐๐ (๑๖,๖๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๙,๕๐๘.๐๐
๑๖	นางกาญจนา บริชา	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยนักบริหารนโยบายและแผน	-	-			๒๖,๕๐๘.๐๐ (๒๒,๐๕๐x๑๒๒)	-	-	๒๖,๕๐๘.๐๐
๑๗	นายมนต์รัตน์ จงจิตร	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-			๒๖,๕๐๘.๐๐ (๒๒,๐๕๐x๑๒๒)	-	-	๒๖,๕๐๘.๐๐
๑๘	นาง วัง	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-			๑๓,๖๐๘.๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒๒)	-	-	(ว่างเดิม) ๑๓,๖๐๘.๐๐
๑๙	นายธรรมบุญ สมณกิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-			๑๕,๕๐๘.๐๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๕,๕๐๘.๐๐
๒๐	นายสรณ์ ปานบรรจง	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	-			๒๖,๕๐๘.๐๐ (๒๒,๐๕๐x๑๒๒)	-	-	๒๖,๕๐๘.๐๐
๒๑	นายทัศน เล็งพันธ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นบริบาล	-	-			๑๕,๕๐๘.๐๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๕,๕๐๘.๐๐
๒๒	พนักงานจ้างทั่วไป นายวิทย์ โอภาส	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)		ภารโรง	-	-			๑๐,๕๐๘.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๐,๕๐๘.๐๐
๒๓	นายพรชัย ศรีราชพัฒน์	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	ยาม	-	-			๑๐,๕๐๘.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๐,๕๐๘.๐๐
๒๔	นายอรุณพล เพ็ชรกระจาย	ประถมศึกษา (ป.๔)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-			๑๐,๕๐๘.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๐,๕๐๘.๐๐
๒๕	นายอุทัย สุวรรณรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-			๑๐,๕๐๘.๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒๒)	-	-	๑๐,๕๐๘.๐๐

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าถึงเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖	กองคลัง (๑๔) พนักงานส่วนตำบล นางณัฐฤตา ตาสา	บธ.ม. (การจัดการ)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๘๘,๓๒๐ (๔๐,๘๑๐x๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๒๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๒๔,๑๒๐
๒๗	ว่าง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง	ชพ.	-	-	-	-	-	-	-
๒๘	ว่าง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้	ชพ.	-	-	-	-	-	-	-
๒๙	นางสาวจิราวรรณ เพชรน้อย	บธ.ป. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ชก.	๓๘๔,๔๘๐ (๓๒,๐๔๐x๑๒)	-	-	๓๘๔,๔๘๐
๓๐	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๓๑	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง.	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๒๘๗,๙๐๐
๓๒	นางเพ็ญนภา อุปลา	บธ.ป. (การบริหารทั่วไป)	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๓๘๑,๔๔๐ (๓๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๓๘๑,๔๔๐
๓๓	อุบลข้างประจักษ์ นางกานต์รวี รักษายศ	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๐๓,๐๐๐ (๒๕,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๓,๐๐๐
๓๔	พนักงานจ้าง พนักงานจ้างสมทบถือ (ผู้สมัคร)	บช.ป. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	สำเนาถูกต้อง  (นางธาทิพนธ์ รัตนพันธ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		๑๗๓,๗๖๐
๓๕	นางปาริณา สวัสดิ์โกมล	บธ.ป. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๒๐,๔๔๐ (๑๘,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๒๐,๔๔๐
๓๖	นางทิพย์สุวรรณ ทวีรัตน์	บธ.ป. (การเงินและธนาคาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๓๕,๔๔๐ (๑๙,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๓๕,๔๔๐
๓๗	กองช่าง (๑๕) พนักงานส่วนตำบล นายกิตติศักดิ์ ไชยรัตน์	วท.ป. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๕,๔๐๐ (๔๖,๒๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๖,๔๐๐

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่นๆ	
๓๘	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.บ.	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.บ.	๓๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕,๓๒๐
๓๙	นายสุระศักดิ์ แก้วเกิด	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.บ.	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.บ.	๔๐,๐๔๐ (๓๓,๖๗๐x๑.๒)	-	-	๔๐,๐๔๐
๔๐	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.บ.	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.บ.	๒๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	(ว่างเดิม) ๒๕,๓๒๐
๔๑	นายเกรียงศักดิ์ ผกการอง	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ก./ช.บ.	๒๑-๓-๐๕-๐๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ก./ช.บ.	๔๐,๐๔๐ (๓๓,๖๗๐x๑.๒)	-	-	๔๐,๐๔๐
๔๒	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ฝึกสอน)	ร.ป.ศ. รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๓๒๐ (๑๕,๕๘๐x๑.๒)	-	-	๑๓,๓๒๐
๔๓	นายจักรี อุปลา	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๑,๒๘๐ (๑๗,๓๕๐x๑.๒)	-	-	๒๑,๒๘๐
๔๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ฝึกสอน)	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๓๓,๖๗๐ (๒๗,๓๕๐x๑.๒)	-	-	๓๓,๖๗๐
๔๕	นายสมพงษ์ บัญเืองสงค์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๕,๕๘๐ (๑๓,๕๕๐x๑.๒)	-	-	๑๕,๕๘๐
๔๖	กองการศึกษา (๐๘) พนักงานส่วนตำบล	-	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑.๒)	-	(ว่างเดิม) ๕๓,๘๒๐
๔๗	นางสาวณัฐนิช วัชรนิมิก	ว.ท.บ. (จิตวิทยา)	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๑,๕๐๐ (๒๕,๕๕๐x๑.๒)	-	-	๓๑,๕๐๐
๔๘	พนักงานจ้าง พนักงานช่างเทคนิค (ผู้ฝึกสอน)	สส.บ. (สังคมสงเคราะห์ศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๕,๓๒๐ (๒๕,๕๖๐x๑.๒)	สำเนาถูกต้อง	-	๒๕,๓๒๐

(นางสาวพัฒน์รัตน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวังสะพาน พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม
๕๐	นางเบญจมาภรณ์ รอดศิริ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	นางรัชฎี ธรรมเดโช	วศ.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๒	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕๒	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๕	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๕	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัวทรายขาว พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม
๕๔	ว่าง	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	นางจุฬาลักษณ์ งามประดิษฐ์	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๔	ครู	คศ.๑	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	พนักงานจ้าง พนักงานชั้นสมทบกิจ (ผู้พิทักษ์) นางสาวพรรัตน์ นวลน้อย	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๔๙,๖๘๐ (๔,๑๔๐x๑๒)	-	-	อบต.สมทบ
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งกระเจ็ด พนักงานครู อบต. ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					กำหนดเพิ่ม
๕๘	นางวาสนา เอี่ยมสิน	ศน.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๖	ครู	-	๒๑-๓-๐๘-๖๖-๐๐๐๕๖	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๙	พนักงานจ้าง พนักงานชั้นสมทบกิจ (ผู้พิทักษ์) นางอรสา สอนจันทร์	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๗๗,๘๘๐ (๖,๔๘๐x๑๒)	(นางราตรีพัฒน์ รัตนพันธ์)	-	อบต.สมทบ

สำเนาถูกต้อง

(นางราตรีพัฒน์ รัตนพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกล้วย

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๐	นางจุฬาลักษณ์ พุดแก้ว	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๗๒,๐๐๐ (๖,๐๐๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๑	นางสาวสายทิพย์ เรืองเดช	วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔๘,๔๘๐ (๔,๐๔๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๒	นางสาวสายทิพย์ เรืองเดช	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๔๘,๔๘๐ (๔,๐๔๐x๑๒)	-	-	อปต.สมทบ
๖๓	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) พนักงานส่วนตำบล นางจรรยาพร ไกรนรา	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๐,๑๒๐ (๔๒,๐๓๐x๑๒)	-	-	๕๐,๑๒๐

สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ



สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาแว ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และได้กำหนดให้มีส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับ การประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และ บริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานส่วนราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความ ร่วมมือ

๑.๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

๑.๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

/๑.๑.๕ งานอาคาร...

- ๑.๑.๕ งานอาคารสถานที่
- ๑.๑.๖ งานสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑.๑.๗ งานอำนวยการและประสานราชการ
- ๑.๑.๘ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๙ งานควบคุมภายใน
- ๑.๑.๑๐ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑.๑.๑๑ การขอรับทุนการศึกษา
- ๑.๑.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒.๒ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๑.๒.๓ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒.๔ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๑.๒.๕ งานวิชาการ
- ๑.๒.๖ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๑.๓.๓ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๑.๓.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๑.๓.๕ งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- ๑.๓.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑.๓.๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. และประชาชน
- ๑.๓.๘ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการ ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์งานกิจการสภา
- ๑.๓.๙ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๑.๓.๑๐ งานเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๓.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัดพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกัน การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟู หลังเกิดภัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๑.๔.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๔.๓ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑.๔.๔ งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- ๑.๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน และสังคม
 - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
 - งานสุสานและฌาปนกิจสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

- ๑.๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี **สำเนาถูกต้อง**
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
 - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน **(นางรดาพัฒน์ รัดนพันธ์)**
 - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**
 - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว

- ๑.๕.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟู

สมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันประสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดบัญชี และการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานคำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(นายราชนันท์ รัตนพันธ์)
นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

/๒.๑.๒ งานพัสดุและ...

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอยกเวลาเบิกตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บงานควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ในระบบคอมพิวเตอร์ งานด้านการจัดเก็บภาษีงานประเมินภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด งานเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ งานตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา งานทะเบียนพาณิชย์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารต่างๆ งานควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและงานยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๑.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.๑.๒ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง โยธา
- ๓.๑.๓ งานวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๓.๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ
- ๓.๑.๕ งานตรวจสอบด้านโยธา ก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

ผู้ช่วยนักวิชาการบุคคลชำนาญการ

๓.๒ งานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๒.๑ งานกิจการประปา
- ๓.๒.๒ งานไฟฟ้า
- ๓.๒.๓ งานโยธา
- ๓.๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๓.๓.๑ ออกแบบแนวทางและระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร
- ๓.๓.๒ ออกแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา
- ๓.๓.๓ จัดทำแผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ
- ๓.๓.๔ เขียนแบบอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ๓.๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงาน การศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๑.๑ งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๔.๑.๒ งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔.๑.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี

- ๔.๑.๔ งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ๔.๑.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๒.๒ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม

- ๔.๒.๓ งานกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

- ๔.๒.๔ งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔.๒.๕ งานบริหารงานธุรการ

- ๔.๒.๖ งานบริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร

/๔.๒.๗ งานบริหาร...

- ๔.๒.๗ งานบริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน
๔.๒.๘ งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
๔.๒.๙ งานศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่น
๔.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศรชัย แซ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวง

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

อำเภอฉวาง จังหวัดนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว และโดยอนุมัติของนายอำเภอฉวาง

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 54,480,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 54,480,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	16,054,940
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,077,100
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	8,460,931
แผนงานสาธารณสุข	854,000
แผนงานเคหะและชุมชน	1,012,900
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	1,054,800
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	767,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	8,887,200
แผนงานการเกษตร	20,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	16,291,129
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	54,480,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ 6 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาแวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ
เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ข้อ 7 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาแว มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ก.ย. 2568

(ลงนาม).....

(นายศรชัย แซ่ม)

ตำแหน่ง นายกองการบริหารส่วนตำบลนาแว

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายไชย เบญจวัน)

นายอำเภอฉวาง

ตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ☐ สำนักงานการศึกษาและวัฒนธรรม
☐ สำนักปลัด
☐ หน่วยตรวจสอบ
☐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
☐ งานสวัสดิการสังคม
☐ งานนิติการ
☒ งานการเจ้าหน้าที่
☐ งานบริหารทั่วไป
☐ งานบริหาร
☐ งานจัดเก็บรายได้
☐ งานการเงินและบัญชี
☐ งานพัสดุ
☐ งานควบคุมงานก่อสร้าง
☐ งานประปา
☐ หัวหน้าสำนักปลัด
☐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
☐ กิจกรรมสภา
☐ งานกองทุน (สพค.)
☐ งานสิ่งแวดล้อม



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว
 เลขที่รับ 1347
 วันที่ 30 มิ.ย. 2569
 เวลา 11:43:13 น.

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั
 หมู่ที่ ๘ ตำบลไสหรั อำเภอดง
 เลขที่ส่งรับ 112
 จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๕๐
 วันที่ 30 มิ.ย. 2569
 เวลา 15:01:50 น.

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบุคลากร

๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั
 จักรวรรดิใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
 ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผน
 อัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การ
 ปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้
 สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั จึงมีความประสงค์ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบุคลากรใน
 สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของ
 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒
 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร กาญจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสหรั

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๓-๔๒๓๖

www.saira.go.th

E-mail: office@saira.go.th



สำเนาถูกต้อง

(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
รองปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
สำนักปลัด	๑๐	๔	-	๑๑	๘
กองคลัง	๗	-	๒	๖	-
กองช่าง	๓	-	๑	๓	๘
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กอง รลฯ					
รวม	๒๒	๔	๓	๒๐	๑๖
รวมทั้งหมด	๖๕ อัตรา				

สำเนาถูกต้อง



(นางรศ.พณีย์ รัตนพันธ์)

นักพ.วิชาการบุคคลชำนาญการ



ที่ นศ ๘๒๓๐๑/๓๐๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก
๓๑๘ หมู่ที่ ๖ ตำบลห้วยปริก อำเภอดง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๖๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ที่ นศ ๗๘๗๐๑/๒๘๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบ อัตราค่าจ้างของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงานใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว ให้สมบูรณ์ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก ขอส่งข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาแวจะได้นำข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลการกำหนดตำแหน่ง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายदनพร คงสา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปริก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานการเจ้าหน้าที่
โทร/โทรสาร ๐-๗๕๕๒-๐๔๓๔
www.huaiprik.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นายพรเทพพัฒน์ รัตนพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบฟอร์มข้อมูลบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปรือ อำเภอดงหลวง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	พนักงานส่วน ตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (คน)
ปลัดอบต.	๑				
รองปลัดอบต.	๑				
➤ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑				
➤ สำนักปลัดอบต.					
- หัวหน้าสำนักปลัด	๑				
๑. งานบริหารงานทั่วไป	๑		๑	๑	๒
๒. งานนโยบายและแผนงาน	๑			๑	
๓. งานนิติการ	๑				
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑				๑
๕. งานสวัสดิการสังคม			๑	๑	
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑	๘		๑๒	
๗. งานการเจ้าหน้าที่	๑				
➤ กองคลัง		สำเนาถูกต้อง			
- ผู้อำนวยการกองคลัง	๑				
๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑				
๑.๑งานบริหารงานทั่วไป	๑	(นางรดาพัฒน์ รัตนพันธ์)			
๑.๒งานการเงินและบัญชี	๑	บันทึกพยากรณ์บุคคลชำนาญการ		๑	
๑.๓งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑			๑	
๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒			๑	
➤ กองช่าง					
- ผู้อำนวยการกองช่าง	๑				
๑. งานบริหารงานทั่วไป				๑	
๒. งานการโยธา	๒			๑	๒
๓. งานสาธารณูปโภค	๑				๕
รวม	๒๑	๘	๒	๒๐	๙

หมายเหตุ

- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ปัจจุบันร้อยละ ๒๘.๘๑
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔๗,๕๘๘,๐๐๐ บาท

