



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จ.กาฬสินธุ์) ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายมงคล พันพู

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

.....รองนายกฯ/หัวหน้า
.....รองนายกฯ
.....นายกฯ ปลัด อบต.นาคู

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔,๕,๖,๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จึง ประกาศกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/งานประชาสัมพันธ์...

- งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศงานประชาสัมพันธ์
 - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
 - งานทะเบียนพาณิชย์ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยว และที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
 - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ/งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- งานบรรจุและแต่งตั้ง /งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ/งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท/งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท/ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

- งานแผนพัฒนาบุคลากร/ฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งาน เคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล/สารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

/๑.๔ งานพัฒนาชุมชน...

๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน/งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้

พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

มอบหมายสงเคราะห์

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ/สุขาภิบาลชุมชน
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค/งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมทางการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย/ฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรต่าง ๆ งาน ทะเบียนคุมการเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท/จัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

และเงินอื่น ๆ

- งานควบคุมเบิกจ่ายเงิน งบทดลองประจำปีและประจำปี
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง กระบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานแผนที่ภาษี
- งานควรระบบควบคุมภายในของส่วนงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวัดทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีของ องค์การบริหารส่วน

ตำบล

- งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำการทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร/งานผังเมืองและโยธา
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ/งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน

/๔.๑ งานบริหารการศึกษา...

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา/ พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานกิจการโรงเรียน /งานวิชาการ/งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๔.๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

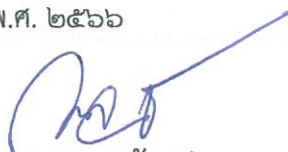
มอบหมาย

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ประเภทสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล สอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายมงคล พันพู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

.....รอง/พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ
.....หน.สำนักปลัด
.....ปลัด อบต.นาคู

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕-๗
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗-๒๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑-๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๓-๒๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗-๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐-๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗-๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒-๔๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๓-๔๔

ภาคผนวก

- บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ
- การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้เคียง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๓. เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาที่อยู่บนพื้นฐานของแนวคิด “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” มุ่งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนทุกกลุ่ม
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว

วัตถุประสงค์

พลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่า อย่างยั่งยืน”

เป้าหมายหลักของการพัฒนาจำนวน ๕ ประการ ประกอบด้วย

๑. การปรับโครงสร้างภาคการผลิตและบริการสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม
๒. การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่
๓. การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม
๔. การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริการไปสู่ความยั่งยืน
๕. การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่

หมวดหมู่การพัฒนา ๑๓ ประการ

กำหนดหมวดหมู่การพัฒนา จำนวน ๑๓ ประการ ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสิ่งที่ประเทศไทยปรารถนาจะ “เป็น” หรือมุ่งหวังจะ “มี” เพื่อสะท้อน ประเด็นการพัฒนาที่มีลำดับความสำคัญสูงต่อการพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจ สร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” โดยหมวดหมู่ทั้ง ๑๓ ประการ แบ่งออกได้เป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย

- หมวดหมู่ที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำ ด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
- หมวดหมู่ที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
- หมวดหมู่ที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
- หมวดหมู่ที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
- หมวดหมู่ที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค

หมวดหมู่ที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรม ดิจิทัลของอาเซียน

๒. มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม

- หมวดหมู่ที่ ๗ ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถ แข่งขันได้
- หมวดหมู่ที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เดิมน้อยได้อย่างยั่งยืน
- หมวดหมู่ที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม

๓. มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- หมวดหมู่ที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ
- หมวดหมู่ที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ การเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ

๔. มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมวดหมู่ที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนา แห่งอนาคต

หมวดหมู่ที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๓. นโยบายของรัฐบาล

๑. การปกป้องเขตอุตสาหกรรมพระมหากษัตริย์
๒. การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ
๓. การลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ
๔. การศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
๕. การยกระดับคุณภาพ และบริการด้านสาธารณสุข และสุขภาพของประชาชน
๖. การเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
๗. การส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน
๘. การพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา และนวัตกรรม
๙. การรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
๑๐. การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
๑๑. การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๔. นโยบายของกระทรวงมหาดไทย

๑. นโยบายเร่งด่วน กระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการเพื่อสนับสนุนนโยบายเร่งด่วนของคณะรัฐมนตรีในการที่จะเร่งแก้ไขปัญหาคความยากจน ปัญหายาเสพติด และปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยกำหนดเป็นนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงมหาดไทย
๒. นโยบายตามภารกิจของกระทรวงมหาดไทย
๓. นโยบายของกระทรวงมหาดไทย สำหรับใช้เป็นแนวทาง ของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการประสานและกำกับดูแลการนำนโยบายของคณะรัฐมนตรีไปปฏิบัติในพื้นที่จังหวัด

๕. นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
 ๒. ส่งเสริมสังคมประชาธิปไตย
 ๓. ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก้าวหน้า
 ๔. การพัฒนาแบบแผนวิถีชีวิต/และระบบประชาธิปไตย
 ๕. อำนวยความเป็นธรรมและเป็นที่ยังของประชาชน
- #### ๖. ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาจังหวัดกาฬสินธุ์
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการผลิตทางการเกษตร
 ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาผ้าไหมแพรวา
 ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
 ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมที่มีความสุข

๗. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาอำเภอนาคู

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการผลิตทางการเกษตร
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาผ้าไหมแพรวา
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมที่มีความสุข

๘. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคน สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมพัฒนาการผลิตทางการเกษตร
๓. ส่งเสริมพัฒนาผ้าไหมและผ้าพื้นเมือง
๔. ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู สามารถกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒) ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ดังกล่าว อาจวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินตามภารกิจตามหลัก องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง กำหนดแบ่งภารกิจ เป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
๒. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคทางการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
๓. จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘(๒))
๔. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))
๕. จัดให้มีการสาธารณสุขอุปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
๖. การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
๔. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
๕. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
๖. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๗. การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
๘. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
๙. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาอาชีพ เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
๑๐. จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
๑๑. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
๑๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))
๑๓. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
๒. การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
๓. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
๕. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
๖. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
๗. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))
๘. การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
๙. การดูแลที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
๑๐. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
๒. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))
๔. การพาณิชยกรรมและส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
๒. คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
๓. การคุ้มครอง ดูแล และรักษาทรัพยากรอื่นเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
๔. การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๖๗ (๘))
๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๑๖ (๑๑))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณและบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสม (มาตรา ๖๗(๙))
๒. หาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๖๘(๙))
๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
๕. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖(๓๑))

หมายเหตุ. มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นการประเมินถึงจุดแข็ง (Strength – S) และจุดอ่อน (Weakness – W) อันเป็นปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู รวมถึงโอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat – T) อันเป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยทำการวิเคราะห์ในแต่ละด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strength - S)

- งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจเป็นนโยบายของผู้บริหารซึ่งจะพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบายแก่ประชาชน

- มีการวางแผนเมืองที่ชัดเจน

จุดอ่อน (Weakness - W)

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

โอกาส (Opportunity - O)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และระบายน้ำ รวมทั้งด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีปัจจัยสนับสนุนซึ่งจะรองรับการขยายตัวและพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน คือ การส่งเสริมและผลักดันให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว

อุปสรรค (Threat - T)

- ประชาชนขาดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น การก่อสร้างถนน การขอขยายเขตไฟฟ้า เป็นต้น

- ข้อกำหนดในการก่อสร้างบางครั้งทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น ขนาดความกว้างของถนน การถือครองกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง (Strength - S)

- มีนโยบายการบริหารงานซึ่งส่งเสริมด้านคุณภาพชีวิต การศึกษา

- มีโรงเรียนอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ แห่ง และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่รองรับทางการศึกษาให้กับเยาวชน

จุดอ่อน (Weakness - W)

- โรงเรียนขยายโอกาสในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลขาดบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องใช้วิชาชีพเฉพาะ และขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้ได้ครูสอนไม่ตรงกับสาขาวิชาที่จบมา

โอกาส (Opportunity - O)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิต

- เป็นนโยบายจังหวัดกาฬสินธุ์ในการพัฒนาทุนทางสังคมและความมั่นคง รวมทั้งเสริมสร้างทักษะความรู้ให้กับประชาชน

- ประชาชนและเยาวชนมีความตื่นตัวและให้ความสนใจทางด้านการขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรค (Threat – T)

- ในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับประชาชนในท้องถิ่น ผู้ที่มีส่วนสำคัญคือ ประชาชน ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักขาดการให้ความสำคัญในการจัดโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินงานต้องอาศัยความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ แต่ปัจจุบันขาดการประสานงานและให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยจุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ซึ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย มีบุคลากร และอัตรากำลังอยู่ในระดับที่มีความพร้อมในการดำเนินการ

จุดอ่อน (Weakness – W)

- ทรัพยากรทางด้านงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัยยังมีไม่เพียงพอ
- ขาดการบูรณาการและการประสานงานที่ดีกับประชาชน เนื่องจากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบและเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของประชาชนโดยตรง

โอกาส (Opportunity – O)

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นนโยบายจังหวัดกาฬสินธุ์ในเรื่องการเสริมสร้างเครือข่ายในด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน/ชุมชน รวมทั้งการปราบปรามยาเสพติด

อุปสรรค (Threat – T)

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีพื้นที่ติดกับภูเขาทำให้มีความเสี่ยงในการเกิดวาตภัยในช่วงฤดูฝน
- มีข้อจำกัดในการให้ความช่วยเหลือประชาชนซึ่งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สามารถดำเนินการได้ในบางครั้ง เช่น หลักเกณฑ์ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยพิบัติอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือความเสียหายของประชาชน เป็นต้น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวจุดแข็ง (Strength – S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยให้มีการบริหารจัดการตลาดชุมชน ให้เป็นการกระจายรายได้และกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชน
- มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญเช่น น้ำตกผาระงะ

จุดอ่อน (Weakness – W)

- ไม่มีบุคลากรเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวดูแลงานเฉพาะด้านการท่องเที่ยว
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูมีที่ตั้งซึ่งไม่ใช่เส้นทางสายหลักทำให้ต้องทำการประชาสัมพันธ์เรื่องการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น

โอกาส (Opportunity - O)

- จังหวัดกาฬสินธุ์มีนโยบายในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยเป็นไปในลักษณะการท่องเที่ยวแบบต่อเนื่องทั้งจังหวัด (One Day Trip)

อุปสรรค (Threat - T)

- การส่งเสริมการลงทุน การท่องเที่ยว ต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน ส่วนราชการ และประชาชน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจุดแข็ง (Strength - S)

- มีนโยบายการบริหารงาน ซึ่งส่งเสริมและสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- มีการวางระบบรองรับระบายน้ำภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

จุดอ่อน (Weakness - W)

- ขาดแคลนบุคลากร และอัตรากำลังที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน

โอกาส (Opportunity - O)

- นโยบายของจังหวัดกาฬสินธุ์ในการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อุปสรรค (Threat - T)

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูมีพื้นที่ฟาร์มสุกรอยู่ใกล้ชุมชนทำให้มีความเสี่ยงในการเกิดน้ำเสียในช่วงฤดูฝน

- สภาพพื้นที่มีฟาร์มสุกรอยู่ใกล้ชุมชน ทำให้เกิดมลภาวะทางอากาศ

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีถนน ขยายจำนวนมาก ทำให้การดูแลรักษาความสะอาด และการจัดเก็บขยะมูลฝอยไม่ครอบคลุมและทั่วถึง

- ขาดการบูรณาการและการประสานงานให้ความร่วมมือที่ดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นจุดแข็ง (Strength - S)

- มีนโยบายการบริหารงานซึ่งส่งเสริมด้าน ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- เป็นชุมชนที่มีวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาที่สืบทอดมายาวนาน

จุดอ่อน (Weakness - W)

- ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ไม่สามารถดำเนินการทุกกิจกรรมกรรมได้ เนื่องจากจำกัดของงบประมาณ

โอกาส (Opportunity - O)

- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- เป็นนโยบายจังหวัดกาฬสินธุ์ในการสนับสนุนการรักษาวัฒนธรรมเอกลักษณ์ของชุมชน และจัดงานประเพณีต่าง ๆ

อุปสรรค (Threat - T)

- การดำเนินงานต้องอาศัยความร่วมมือจากภาคส่วนต่าง ๆ แต่ปัจจุบันขาดการประสานงาน และให้ความร่วมมือเท่าที่ควร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยราชการ ได้แก่ ๑. สำนักปลัด มี ๒๑ อัตรา ว่าง ๑ ๒. กองคลัง มี ๘ ว่าง ๓ ๓. กองช่าง มี ๔ ว่าง ๑ ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มี ๕ ว่าง ๒ ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มี ๑ อัตรา กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ตลอดจนนโยบายในการบริหารท้องถิ่นของผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่าย ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถ แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมีความจำเป็นต้องกำหนด ตำแหน่งใหม่ทดแทนอัตรากำลังที่จะสูญเสียไปเนื่องจากการเกษียณอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนที่จะ เพิ่มอัตรากำลังในส่วนสำนักปลัด คือ ตำแหน่ง นิติกร เนื่องจากสภาวะการณ์ปัจจุบัน งานด้านกฎหมายและนิติ กรรม การดำเนินการทางวินัย งานด้านร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท งานด้านคุณธรรม และความโปร่งใส มีแนวโน้มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านในสาขาวิชานิติศาสตร์ งานในส่วนของกองคลังซึ่งเป็นกองที่ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากมีตำแหน่งว่างทั้ง ตำแหน่งผู้บริหารและสายปฏิบัติมีตำแหน่งว่างคือ ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นักวิชาการพัสดุ เพื่อรองรับการขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณมีอย่างจำกัด จึงมีแผนจะเพิ่มตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองคลัง ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในส่วนของฝ่าย สนับสนุนมี ๒ อัตรา คือ ผู้อำนวยการศึกษาฯ และนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา ซึ่งมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ในทุกๆ ไม่ว่าจะเป็นงานวางแผนระบบการศึกษา งานปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติการศึกษา งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน งานศิลปวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ งาน กิจการการศึกษา งานประชุมสัมมนา เป็นต้น จึงจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ช่วยสนับสนุนงานต่างๆภายในกอง การศึกษา จึงมีแผนที่จะกำหนดตำแหน่งคนงาน สังกัดกองการศึกษาขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับงานและเพื่อการ แก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูต่อไป

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู(SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weaknesses)
- มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง -พนักงานส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ -เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว -พนักงานส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการทั่วไป มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง -มีแผนเตรียมความพร้อมบุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่ -พนักงานส่วนใหญ่มีความสมัครสมานสามัคคีกันดีมากมีการทำงานเป็นทีม และให้ความร่วมมือกับกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล -พนักงานมีจิตบริการ -บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย -มีการเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ -ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและสมาชิก อบต.ในฐานะตัวแทน -มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร -ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน -ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	-บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. -ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ -มีภาระหนี้สิน -จำนวนพนักงานและลูกจ้างไม่สอดคล้องกับปริมาณงานเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณและมีอัตราว่างเยอะ -ความสามารถของบุคลากรบางส่วนในการใช้งานด้านเทคโนโลยีไม่ทันต่อการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลง -มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานบ่อย เนื่องจากการโอน ย้าย -พนักงานมีความรู้ไม่ทันกับกฎระเบียบของทางราชการเนื่องจากหนังสือเวียนมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการศึกษา -พนักงานบางคนเพิ่มขึ้นตอนการทำงานมากขึ้น -ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านวิชาชีพ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู(SWOT Analysis)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
- องค์การบริหารส่วนตำบลให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ - มีสถาบันพัฒนาบุคลากรหลากหลายหลักสูตร ให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดี - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต.ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	- การแทรกแซงด้านการเมืองทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากมากขึ้น บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน - มีกฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนจำนวนมาก - การเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมืองมีผลต่อนโยบายการบริหารงานบุคคล - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายกล่าวคือ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ตามมาตรา ๖๖ - ๗๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำและอาจต้องทำในกิจการใดๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ บัญญัติให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งจากสภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ในด้านต่างๆ ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป กิจการสภา และการเลือกตั้ง ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมการเกษตร ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป กิจการสภา และการเลือกตั้ง ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมการเกษตร ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร/งานผังเมืองและโยธา ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ/งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร/งานผังเมืองและโยธา ๓.๓ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ/งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจการโรงเรียน ๔.๒ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานประสานกิจการโรงเรียน ๔.๒ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑.งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑.งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙.ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓.นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.พนักงานขับรถยนต์ (รถยนต์ส่วนบุคคล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.พนักงานขับรถยนต์ (ขับรถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

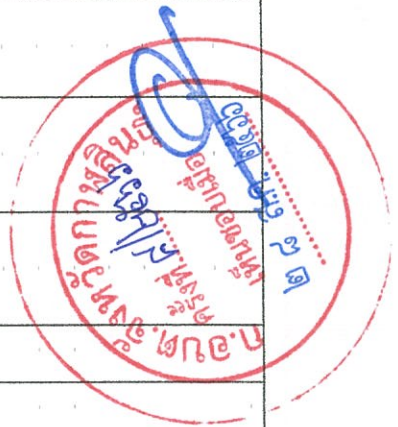
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
๒๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๒. นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๒๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๓๐. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๑. นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๓๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕. นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาคู								
๓๖. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดใหม่ (สรรหาเมื่อได้รับ การจัดสรร)
๓๗. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๙	๓๙	๓๙				



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโค นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการจ่ายด้านบุคลากร สำหรับนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง				การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้าง	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๖๘,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๕๖,๓๗๐)
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด(๑๑)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๕,๒๒๐)
๓	นักบริหารงานบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๒,๘๘๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๔๑๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๔,๑๓๐)
๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชำนาญการ	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๓,๕๖๐)
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๓๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๘๐๐)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๔๓๕,๔๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๘,๙๔๐)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๙๙,๗๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๓,๓๑๐)
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๖๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๓,๗๓๐)
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑	๒๘๘,๒๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๕,๕๒๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๔๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๑,๒๒๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๙๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๖,๑๒๐)
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป																
๑๕	นักการ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๑๙	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๐	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๒	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๓	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๔	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๕	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๖	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๗	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๘	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๒๙	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)
๓๐	พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๗,๐๐๐)



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๑๔)																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๒๒	นักวิชาการพัสดุพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๔๕,๓๒๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๑,๒๒๐	๓๖๑,๒๒๐	๓๗๕,๒๒๐	ว่างเต็ม
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๐,๔๘๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๔๘,๒๘๐	๒๖๓,๒๘๐	(๒๐,๐๔๐)
๒๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๔๙,๗๒๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๓,๐๔๐	๔๐๓,๐๔๐	๔๑๗,๐๔๐	(๓๓,๓๑๐)
ลูกจ้างประจำ																			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๔๘,๑๒๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๘,๘๔๐	๘,๘๔๐	๘,๘๔๐	๒๕๖,๙๖๐	๒๕๖,๙๖๐	๒๗๑,๙๖๐	(๒๐,๖๘๐)
๒๗	พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๘	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองช่าง (๑๕)																			
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม
๓๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๒๘๐	๓๔๑,๐๘๐	๓๔๑,๐๘๐	๓๕๖,๐๘๐	(๒๗,๔๔๐)
พนักงานจ้าง																			
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๓๓๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๕๘,๕๒๐	(๑๓,๕๐๐)
๓๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																			
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๒,๗๒๐	(๓๕,๒๒๐)
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๔๑,๐๘๐	(๑๘,๒๐๐)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																			
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๗	ครู	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๘	ครู	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๙	หน่วยตรวจสอบภายใน (๒๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓	๓	๓๖๙,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๓๔๖,๙๒๐	๓๕๖,๓๖๐	๓๖๕,๘๐๐	(๒๓,๘๘๐)
(๔)	รวม		๓๙	๓๓	๔,๓๙๙,๓๘๐	๓๒๖,๐๐๐	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	๒๘๒,๒๔๐	๒๘๒,๘๔๐	๒๘๖,๕๖๐	๔,๘๙๗,๖๒๐	๕,๐๘๐,๘๖๐	๕,๑๘๗,๐๕๓	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
(๙)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งไว้ข้อบัญญัติ ๓๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐																		

หมายเหตุ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๓๓,๐๗๕,๐๐๐.๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๓๔,๗๒๘,๗๕๐.๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน = ๓๖,๘๖๕,๑๘๗.๕๐

ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับงบประมาณที่ถ่ายโอนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง
แต่ไม่ต้องนำมติดังกล่าวมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕



ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(นายมงคล พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ผู้รับรองข้อมูล

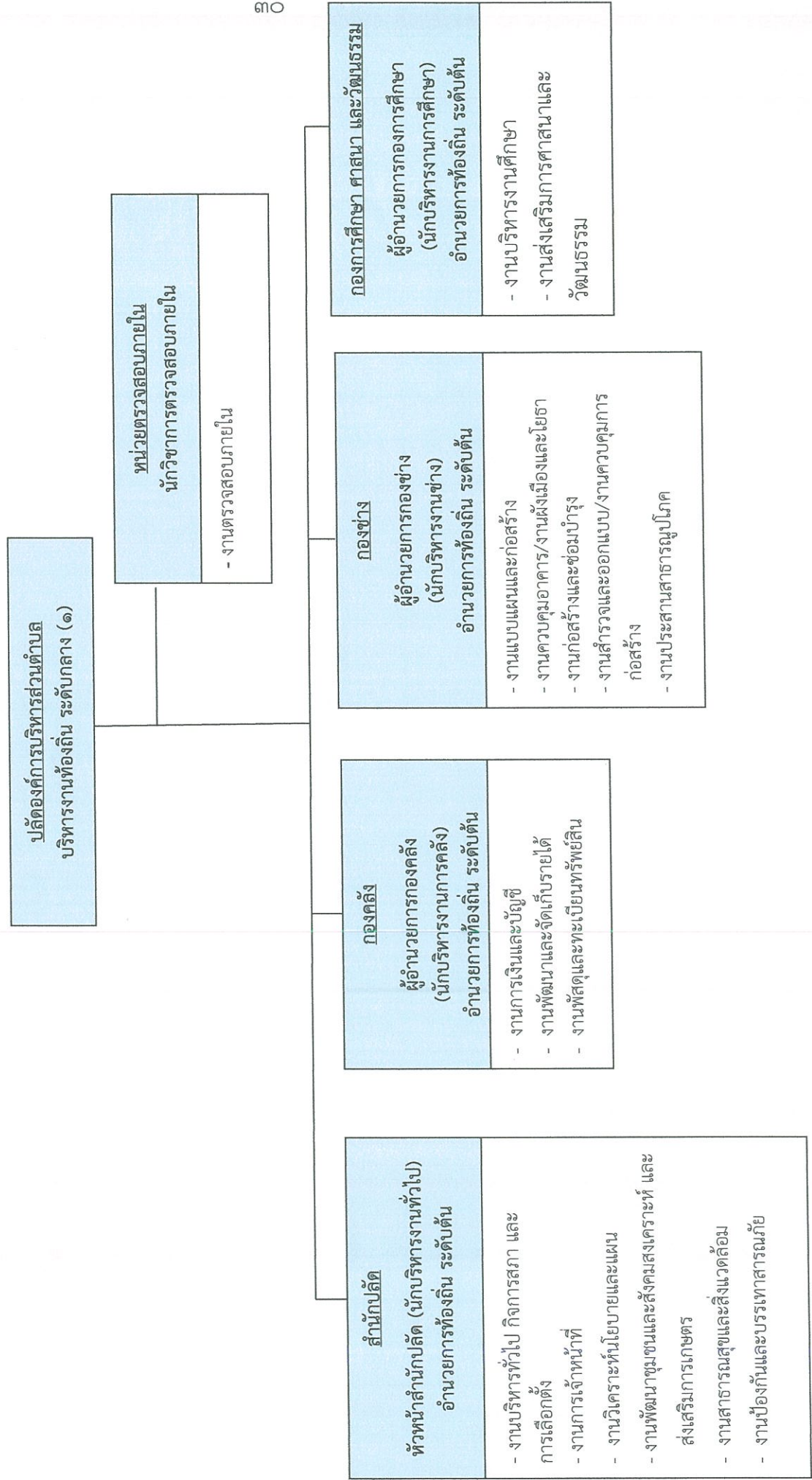
ลงชื่อ

(นายวิสิทธิ์ เหล่าหวั่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

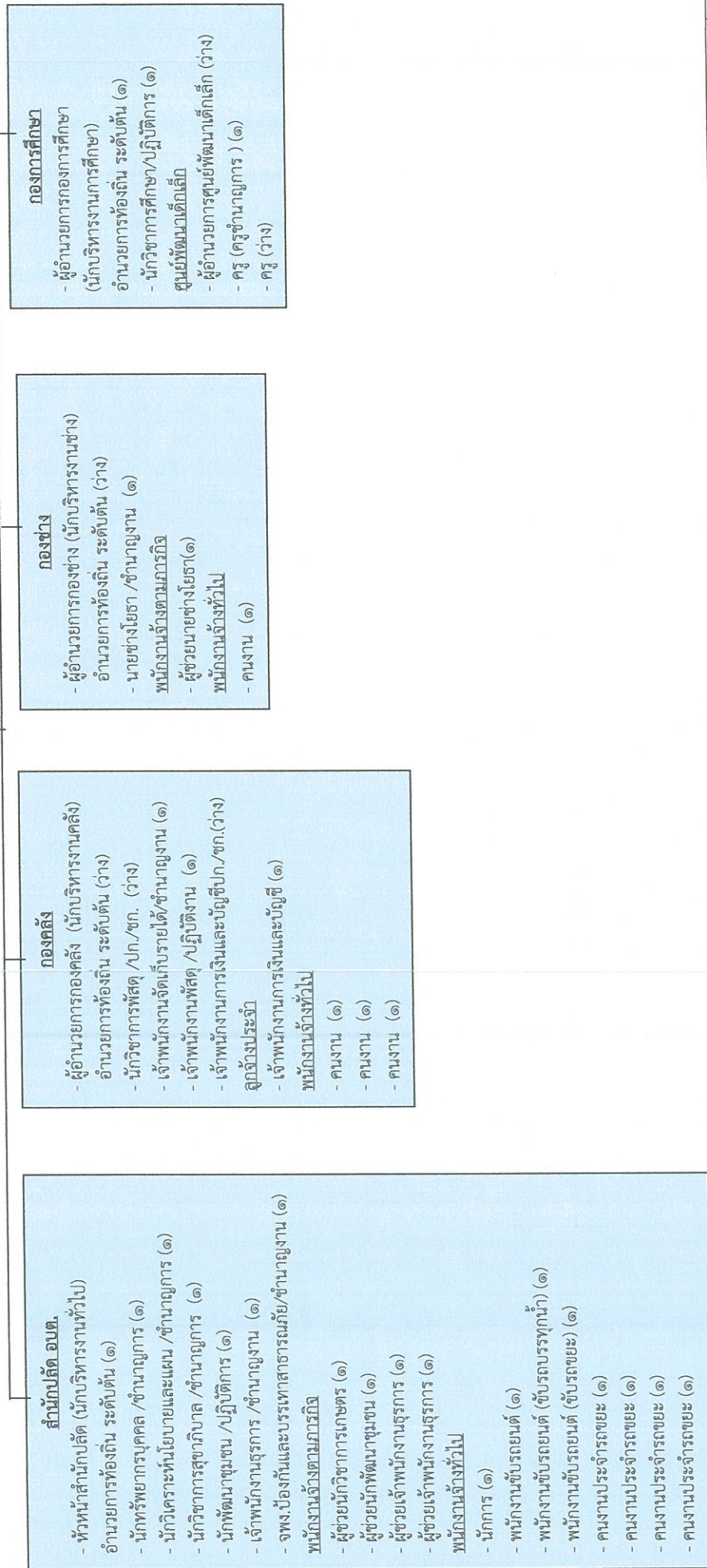
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู



กรอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

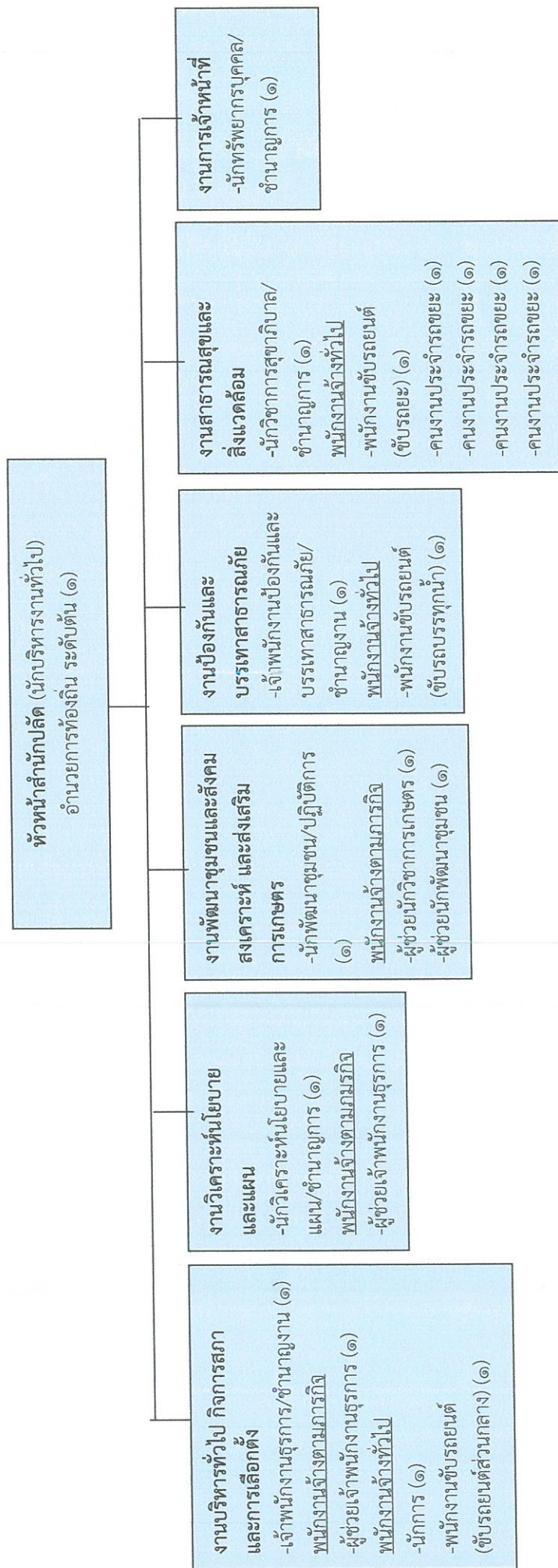
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน /ชำนาญการ (๑)



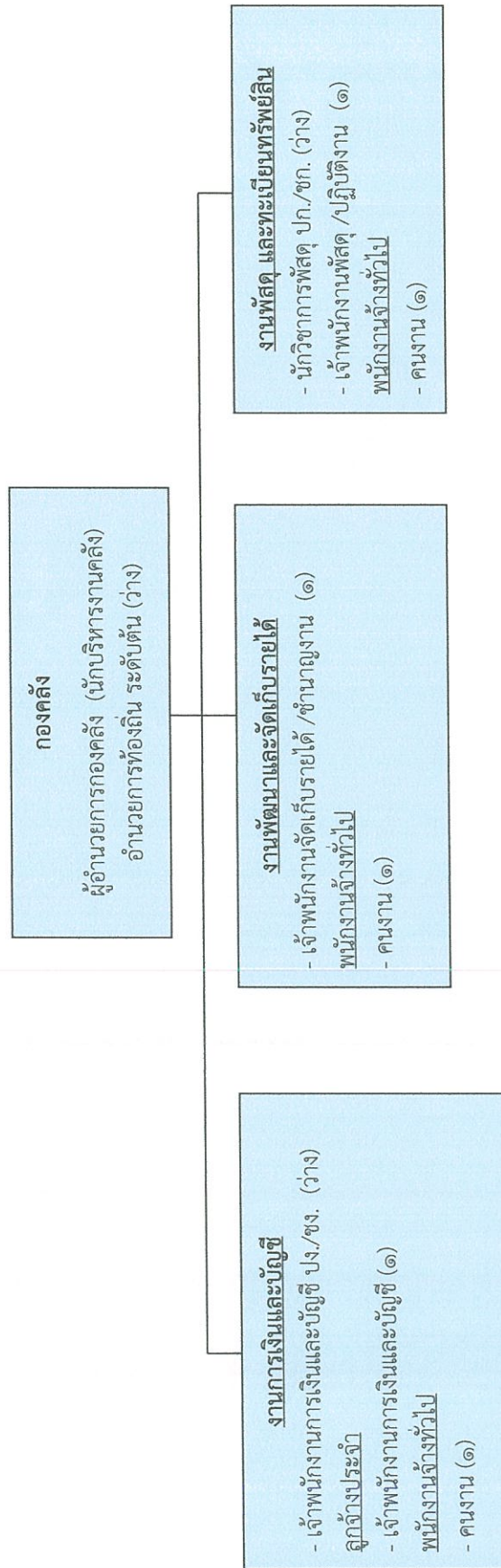
ประเภท/ ระดับ	บริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ/ เชี่ยวชาญ	วิชาการ/ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ/ ชำนาญการ	วิชาการ/ ปฏิบัติ การ	ทั่วไป/ ชำนาญ งาน อาวโส	ทั่วไป/ ชำนาญ งาน	ทั่วไป/ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	อื่นๆ	รวม (มี/ว่าง)
จำนวน	๑	-	-	๒/๒	-	-	๔	๑/๑	-	๔	๑/๒	๑	๕	๑๒	๓	๓๓/๖

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานปลัด



ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ/เชี่ยวชาญ	วิชาการ/ชำนาญพิเศษ	วิชาการ/ชำนาญการ	วิชาการ/ปฏิบัติ	ทั่วไป/ชำนาญงาน	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	อื่นๆ	รวม (มี/ว่าง)
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	๑	๒	-	-	๔	๘	-	๑๙

กรอบโครงสร้างอัตราค่าจ้างของกองคลัง



ประเภท/ ระดับ	บริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ/ เชี่ยวชาญ	วิชาการ/ ชำนาญการ พิเศษ	วิชาการ/ ชำนาญการ	วิชาการ/ การ การ	ทั่วไป/ อาวุโส	ทั่วไป/ ชำนาญ งาน	ทั่วไป/ ปฏิบัติ งาน	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	อื่นๆ	รวม (มี/ว่าง)
จำนวน	-	-	-	-/๑	-	-	-	-/๑	-	๑	๑/๑	๑	-	๓	-	๖/๓

กรอบโครงสร้างอัตราค่าจ้างของกองช่าง

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น (ว่าง)

- งานแบบแผนและก่อสร้าง /- งานควบคุมอาคาร /งานผังเมืองและโยธา /- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง /- งานสำรวจและออกแบบ /งานควบคุมการก่อสร้าง /- งานประสานสาธารณูปโภค
- นายช่างโยธา /ชำนาญงาน (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	วิชาการ/เชี่ยวชาญ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ/ชำนาญการ	วิชาการ/ปฏิบัติกร	ทั่วไป/อาวุโส	ทั่วไป/ชำนาญการ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	อื่นๆ	รวม (มี/ว่าง)
จำนวน	-	-	-	-/๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๔/๑

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน ประจำ ตำแหน่ง	เงิน เพิ่ม อื่นๆ / เงินค่า ตอบแทน		
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	นายรสิทธิ์ เหล่าหวาน	ป.โท	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๒๒,๘๔๐ (๕๒,๓๗๐ x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x๑๒)	๗๘๖,๔๔๐
๒	นายปัญญกร สิงนาครอง	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๕,๐๐๐ (๒๔,๖๘๐ x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x๑๒)	-	๓๘๘,๑๖๐
๓	นางพัชรกัญญา ตาเลิศ	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญ การ	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญ การ	๓๕,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ x๑๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
๔	นายทวัน ไวแสน	ป.โท	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญ การ	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญ การ	๔๔,๓๗๐ (๓๔,๑๑๐ x๑๒)	-	-	๔๔๓,๗๒๐
๕	นางสาวปัทมา พิมพ์ภา	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ชำนาญ การ	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	ชำนาญ การ	๔๐,๒๗๐ (๓๓,๕๖๐ x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นางอุบลีพร วรพันธุ์	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๐๓-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	๓๓,๓๖๐ (๒๗,๘๐๐ x๑๒)	-	-	๓๓๓,๖๐๐
๗	พ.อ.เฉลิมพล เพชรล้ำ	ปว.ส.	๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๔๗,๕๔๐ (๓๘,๙๘๐ x๑๒)	-	-	๔๗๕,๔๔๐
๘	พ.อ.มณฑล โพธิ์งาม	ปว.ท.	๐๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๐๓-๓-๐๑-๔๕๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๓๘,๘๒๐ (๓๓,๓๑๐ x๑๒)	-	-	๓๘๘,๗๒๐

สำเนาบันทึก (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ (รวม)
			ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่า ตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๙	นางพัชรี ประครองสุข	ป.โท	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๕๘,๒๔๐ (๒๑,๕๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๒๔๐
๑๐	นางสาวภาสินี เรืองนุช	ป.ตรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๐,๗๖๐ (๒๑,๗๓๐x๑๒)	-	-	๒๖๐,๗๖๐
๑๑	นางสร้อยญา เพียรภูงา	ป.ตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๑๒	นายอภิวัฒน์ พลายน	ป.ตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๔๔๐ (๑๖,๑๒๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๔๔๐
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นายประวิทย์ เจริญสง	ไม่จำกัดวุฒิ	นักการ	-	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายดี ยอดไชย	ไม่จำกัดวุฒิ	พนักงานขับรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายพิทยา พันภู	ไม่จำกัดวุฒิ	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายสุทธิพงษ์ อุดม	ไม่จำกัดวุฒิ	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวัชรินทร์ พลายน	ไม่จำกัดวุฒิ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายแก้วใจ เหลื่อมศรี	ไม่จำกัดวุฒิ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายสุรินทร์ พลายน	ไม่จำกัดวุฒิ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	ว่าง	ไม่จำกัดวุฒิ	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๒๑	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	-	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจ ท้องถิ่น	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x๑๒)	-	๔๘๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๒๒	(ว่าง)	-	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๒๓	จำลองโพธิวัฒน์ พงษ์จิตรภักดิ์	ปวส.	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	๓๔๔,๗๒๐ (๓๓,๓๑๐ x๑๒)	-	-	๓๔๔,๗๒๐
๒๔	(ว่าง)	-	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๔๗,๙๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	๒๔๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)
๒๕	นายกรวิทย์ ศรีพยอม	ปวส.	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐ x๑๒)	-	-	๒๔๐,๔๘๐
๒๖	อุบลกั้งประจำ นางนุชนาท วรรณสิงห์	ปวส.	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	-	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	๒๔๔,๑๖๐ (๒๐,๖๔๐ x๑๒)	-	-	๒๔๔,๑๖๐
๒๗	พนักงานชั้นทั่วไป นางสาวพรพิมล อินทร์ดิยะ	ไม่จำกัดวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นางสาวพริณ พันพู	ไม่จำกัดวุฒิ	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒) x๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางสาวจิตชนก หลีกทอง	ไม่จำกัดวุฒิ	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x๑๒) x๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๓๐	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	-	๐๓-๓-๐๕- ๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๑	นายอนุชิต มีท่ามา	ปวส.	๐๓-๓-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๒๘,๘๘๐ (๒๗,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๘,๘๘๐
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพนิดา ผุดผาด	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๓	นายชัยยะ สมลับ	ไม่จำกัดวุฒิ	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่					เงินเดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ / เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๓๔	นางอิศรัตน์ สีนาคา	ป.โท	๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยความสะดวก	ต้น	๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยความสะดวก	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X๑๒)	-		๔๖,๕๐๐
๓๕	นางสาวกนกวรรณ กุลสุวรรณ	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ X๑๒)	-		๒๑๘,๔๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาตุ													
๓๖	(ว่าง)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-		กำหนดใหม่
๓๗	(ว่าง)	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๕	ครู	-	-	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๕	ครู	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-		๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๓๘	นางสุวิญญา ทองฤทธิ์	ป.ตรี	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๐	ครู	-	-	๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๐	ครู	-	-	๓๗๑,๗๖๐ (๓๐,๙๘๐ X๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐)		๔๑๓,๗๖๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรีวสอบภายใน													
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่						เงินเดือน		หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่า ตอบแทน	
๓๙	พนักงานส่วนตำบล นางสาวกาญจนา สารบุญ	ป.ตรี	๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชำนาญการ	๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x ๑๒)	-	๓๒๙,๗๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆที่จำเป็น แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ยังได้มุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือ การพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๑.เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วมการสร้างเครือข่าย

๒.องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓.เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร

- การเขียนหนังสือราชการ

- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจาก บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างถิ่นต่างภาษา ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งประกอบกับพฤติการณ์การปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

- การบริการเป็นเลิศ

- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติ ฐานะ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทำให้ผู้ประพฤตินั้นเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

๕. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๖. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๗. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน

๘. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๙. พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๑๐. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงช่วยเหลือกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๑๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดสามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานอื่นหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไป

๑๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๕. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่รับไว้ มีมูลค่าเกินกว่าปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการสมควรแก่กรณี

ภาคผนวก

- บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ
- การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้เคียง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

งานด้านบริหารงานท้องถิ่น

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทิต				
1	งานกำกับดูแลการบริหารปฏิบัติการโดยทั่วไปขององค์กร	8.00	60.00	480.00	60.00	28,800.00	0.35
2	งานกำกับดูแลและควบคุมงบประมาณตามข้อบัญญัติ	8.00	60.00	480.00	60.00	28,800.00	0.35
3	งานกำกับดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ขององค์กร	8.00	60.00	480.00	60.00	28,800.00	0.35
4	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	75.00	9,000.00	0.11
5	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	0.50	60.00	30.00	75.00	2,250.00	0.03
6	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
7	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
8	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	0.50	60.00	30.00	75.00	2,250.00	0.03
9	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
10	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
รวม							1.42

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

งานด้านบริหารงานบุคคล

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเรื่องงาน		เวลาที่ใช้องาน/ราย (นาท)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาท				
1	งานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
2	งานการเลื่อนระดับของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
3	งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
4	งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
5	งานการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
6	งานการสรรหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
7	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	25.00	3,000.00	0.04
8	งานการรับโอน โอนย้าย ลาออกของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	45.00	5,400.00	0.07
9	งานสวัสดิการและสิทธิอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
10	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการทำงาน	2.00	60.00	120.00	75.00	9,000.00	0.11
11	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	75.00	9,000.00	0.11
12	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	2.00	60.00	120.00	75.00	9,000.00	0.11
13	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	75.00	9,000.00	0.11
14	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	75.00	4,500.00	0.05
15	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.50	60.00	90.00	75.00	6,750.00	0.08
16	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							1.24

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาฬิกาเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

งานด้านนิติการและกฎหมาย

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเบื้องต้น		เวลาที่ใช้ทำงาน/ราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (วันต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที				
1	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	2.00	60.00	120.00	10.00	1,200.00	0.01
2	งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์	1.50	60.00	90.00	10.00	900.00	0.01
3	งานวินัยและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ในองค์กร	1.50	60.00	90.00	5.00	450.00	0.01
4	งานแก้ไขข้อพิพาทภายในชุมชน/ตำบล	3.00	60.00	180.00	10.00	1,800.00	0.02
5	คดีความขององค์กร	1.50	60.00	4,800.00	2.00	9,600.00	0.12
6	งานนิติกรรมสัญญา การร่างข้อบัญญัติ กฎหมายขององค์กร	4.00	60.00	240.00	10.00	2,400.00	0.03
7	งานตอบข้อซักถาม สงสัยของหน่วยงานที่ตรวจสอบ อบต.	1.50	60.00	90.00	25.00	2,250.00	0.03
8	งานแก้ไขปัญหามุ่งเน้นงานด้านการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	150.00	9,000.00	0.11
รวม							0.55

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตู

งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	คำอธิบายเนื่องงาน		เวลาที่ใช้อย่าง/ราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (วันต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาทีก				
1	งานรณรงค์โรคติดต่อ และไม่ติดต่อ (ใช้เลือดออก/มะเร็ง เป็นต้น)	1.50	60.00	90.00	40.00	3,600.00	0.04
2	งานความสะอาดของชุมชน/ตำบล (การเก็บขยะ/สิ่งปฏิกูล)	1.50	60.00	90.00	40.00	3,600.00	0.04
3	งานการรณรงค์การคัดแยกขยะของชุมชน/ตำบล	1.50	60.00	90.00	40.00	3,600.00	0.04
4	งานสาธารณสุขชุมชน	1.50	60.00	90.00	40.00	3,600.00	0.04
5	งานสุขอนามัยของชุมชน/ตำบล	1.50	60.00	90.00	40.00	3,600.00	0.04
6	งานดูแลตรวจสุขภาพประจำปีขององค์กร	2.00	60.00	120.00	30.00	3,600.00	0.04
7	งาน อ.ส.ม.	1.50	60.00	90.00	70.00	6,300.00	0.08
8	งาน ส.ป.ส.ช.	1.50	60.00	90.00	70.00	6,300.00	0.08
9	งานแก้ไขปัญหามลพิษเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	3.00	60.00	180.00	80.00	14,400.00	0.17
11	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	80.00	4,800.00	0.06
12	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
13	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
14	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
15	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	50.00	3,000.00	0.04
รวม							0.97

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาทีเพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี

บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราค่าจ้างเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาตู

งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

(1) ลำดับที่	(2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำอธิบายเนื่องงาน		(3) เวลาที่ใช้งาน/ราย (นาที่)	(4) ปริมาณงาน (วันต่อปี)	(5) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่)	(6) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
		งานวันละ ชม.	คิดเป็นนาที่				
1	งานการจัดทำแผนชุมชนของตำบล	2.00	60.00	120.00	60.00	7,200.00	0.09
2	งานพัฒนาอาชีพแก่ชุมชน	3.00	60.00	180.00	60.00	10,800.00	0.13
3	งานสังคมสงเคราะห์	5.00	60.00	300.00	60.00	18,000.00	0.22
4	งานพัฒนาทักษะผู้พิการ	3.00	60.00	180.00	60.00	10,800.00	0.13
5	งานเลี้ยงชีพผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ (เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์)	2.50	60.00	150.00	150.00	22,500.00	0.27
6	งานส่งเสริมการความรู้ด้านสวัสดิการแก่ชุมชน	2.00	60.00	120.00	50.00	6,000.00	0.07
7	งานนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส	3.00	60.00	180.00	100.00	18,000.00	0.22
8	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
9	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
10	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
11	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
12	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
13	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	2.00	60.00	120.00	100.00	12,000.00	0.14
14	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1.00	60.00	60.00	100.00	6,000.00	0.07
รวม							1.78

หมายเหตุ : กำหนดให้ใช้เวลา 82,800 นาที่เพื่อเปรียบเทียบกับลักษณะงานของบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ภายในระยะเวลา 1 ปี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ ๒๒๕ /๒๕๖๖

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

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ และเพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

/๒. กำหนดตำแหน่งสาย...

๒. กำหนดตำแหน่งสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพ รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๕. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภารกิจค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมงคล พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

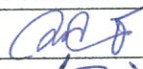
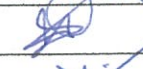
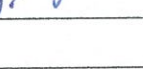
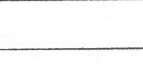
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นาย มนต์ ทรัพย์	ประธาน		
๒	นาย ประทีป นานาน	กรรมการ		
๓	นาย ประทีป อีทองกร	กรรมการ		เข้าร่วมประชุม
๔	นาย อดิศักดิ์ ทวีศรี	กรรมการ		
๕	นางจิตรา ตัน	กรรมการ		
๖	นาย ประทีป นานาน	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางวราภรณ์ วิชา	กรรมการและเลขานุการ		

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายมงคล พันพู	ประธานกรรมการ	นายมงคล พันพู	
๒	นายวัลท์ เหล่าหวาน	กรรมการ	วัลท์ เหล่าหวาน	
๓	นายปัญญากร สิงนาครอง	กรรมการและเลขานุการ	ปัญญากร สิงนาครอง	
๔	นายอดิศักดิ์ เหลือศิริ	กรรมการ	อดิศักดิ์ เหลือศิริ	
๕	นางธิดารัตน์ สีมะคา	กรรมการ	ธิดารัตน์ สีมะคา	
๖	นายนาวัน ไวแสน	กรรมการและช่วยเลขานุการ	นาวัน ไวแสน	
๗	นางภัทริญญา ดาเลิศ	กรรมการและช่วยเลขานุการ	ภัทริญญา ดาเลิศ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

โดยมีนายมงคล พันพู นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นประธาน
การประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายมงคล พันพู

-ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ที่ ๒๒๕ /๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน
๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู | ประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖.หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้อง
เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูและเป็นการ
กำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ตามแนวทาง ระเบียบ ประกาศ ก.อบต.และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ใน
การประชุมครั้งนี้ก็เพื่อ

หารือเรื่องแผน...

หารือเรื่องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒

- รับทราบ

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓
นายมงคล พันพู

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- สืบเนื่องจากหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖
ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้
กำหนด โดยกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ แจ้งส่งภายใน วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เพื่อให้จังหวัดตรวจสอบและนำเสนอที่ประชุม ก.จังหวัดในการพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อสั่งการตามหนังสือ ดังนั้น
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยมี ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการที่ดียิ่งขึ้น ดำเนินการให้สอดคล้องกับ
นโยบาย การทำงานปัจจุบัน และประโยชน์แก่ประชาชนโดยรวม จึงต้องเร่ง
ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้เสร็จ
เรียบร้อยตามที่จังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด จึงใคร่ขอให้คณะกรรมการฯช่วยพิจารณา
การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูให้สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องดำเนินการด้วย
จากนั้นมอบหมายให้ นักทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต่อไป

นางภัทริญญา
ดาเลิศ

- ชี้แจงการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังนี้

๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖
เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ
ดังต่อไปนี้

๑. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน
๒. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
๓. ข้อมูลตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
๗. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
๘. การคิดภาระค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๔๐
๙. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วน

ราชการ

๑๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๒. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓

ปี

จึงขอให้คณะกรรมการฯทุกท่านพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้คำนึงถึงการวิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามขอบเขตที่ได้วางไว้ตาม

ข้อ ๑-๑๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จะครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของภารกิจ และความจำเป็นเร่งด่วน นโยบายผู้บริหาร ภาระค่าใช้จ่ายที่คำนวณตามระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ “ในการจ่ายเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือ เงินอื่นใด นั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้”

- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อยู่ที่ร้อยละ ๓๔.๓๙ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ อยู่ที่ร้อยละ ๓๔.๐๔ ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙ อยู่ที่ร้อยละ๓๓.๓๓ ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการฯทุกท่านตรวจสอบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗,พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ต่อไป

- ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารข้อ ๘)
 ๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๓๔.๗๖ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
 - ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๓๔.๐๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

-ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ร้อยละ ๓๓.๓๓ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙(รายละเอียดตามเอกสาร ข้อ ๙)

๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารข้อ ๑๐)

๔. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารข้อ ๑๑)

ขอเรียนให้ที่ประชุมทราบว่าการคิดภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นนี้ ได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทางกรมส่งมาให้ เพียงแต่กรอกข้อมูลลงตามโปรแกรมกำหนดให้เท่านั้น ซึ่งถือเป็นเรื่องที่ดีและง่ายต่อการคิดคำนวณ

ที่ประชุม

- ได้ตรวจสอบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙

นายมงคล พันฟู

- มีใครจะเสนอความคิดเห็นอีกหรือไม่

นายปัญญากร สิงนาครอง

- ผมขอให้ทุกหน่วยงานทำการวิเคราะห์ปริมาณแต่ละส่วนราชการ เพื่อทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เช่น สถิติปริมาณงานของส่วนราชการ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วน เริ่มจาก สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วย ตรวจสอบภายใน ตามลำดับ ครับ

ที่ประชุม

- ได้ร่วมกันวิเคราะห์ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเพื่อคำนวณหาจำนวนอัตรากำลังเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

นายมงคล พันฟู

- ใครมีอะไรเพิ่มเติม เชิญครับ

นางภัทรรักษ์ญา ดาเลิศ

- ขอแจ้งให้ที่ประชุมได้ทราบว่าในปีนี้กรมฯแจ้งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในทุกศูนย์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีอยู่ ๑ ศูนย์ ก็กำหนดได้ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตราฯ จะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรจากกรมแล้วเท่านั้นคะ

นายปัญญากร สิงนาครอง

- ตำแหน่ง ในสำนักปลัด มีทั้งหมด ๑๔ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา มีคนครองครบทุกอัตรา ยังคงอัตราเดิมไว้ และไม่ขอเพิ่ม อัตราฯกำลังใหม่ ครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายอดิศักดิ์ เหลือศิริ

- ตำแหน่งในกองคลัง มีทั้งหมด ๖ ตำแหน่ง ๙ อัตรา มีคนครอง ๖ อัตรา มีตำแหน่งว่างคือ ๑.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา ๒.นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา ครับ ยังคงอัตราเดิมไว้ และไม่ขอเพิ่มอัตราฯกำลังใหม่ ครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายปัญญากร สิงนาครอง

- ตำแหน่งในกองช่าง มีทั้งหมด ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา มีตำแหน่งว่างคือ ๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา ยังคงอัตราเดิมไว้ และไม่ขอเพิ่มอัตราฯกำลังใหม่ ครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นางธิดารัตน์ สีมอคา

- ตำแหน่งในกองการศึกษาฯ มี ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา มีคนครอง ครู ศศ๒ ๑ อัตรา นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา ว่าง ๒ อัตราคือ ตำแหน่งครู ๑ อัตรา และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามที่กรมฯ ให้เพิ่มตำแหน่งคงอัตราเดิมไว้ และไม่ขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่ คะ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายวลัทธิ เหล่าหวั่น

ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเรามี ตำแหน่งปลัด ๑ อัตรา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา ครบ ฎคงไว้ตามโครงสร้างครับ

นายมงคล พันพู

- มีใครจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกไหมครับ

ที่ประชุม

- ไม่มีผู้ใดเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม ประธานจึงขอมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อไป
- ที่ประชุมให้นักทรัพยากรบุคคล ในฐานะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ และจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้จังหวัดตรวจสอบและนำเสนอ ก.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

นางภัทริญญา ดาเลิศ

- รับทราบถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี

นายมงคล พันพู

-กล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางภัทริญญา ดาเลิศ)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ตรวจรายงานการประชุมแล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายมงคล พันพู)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นายปัญญากร สิงนาครอง)

กรรมการและเลขานุการ