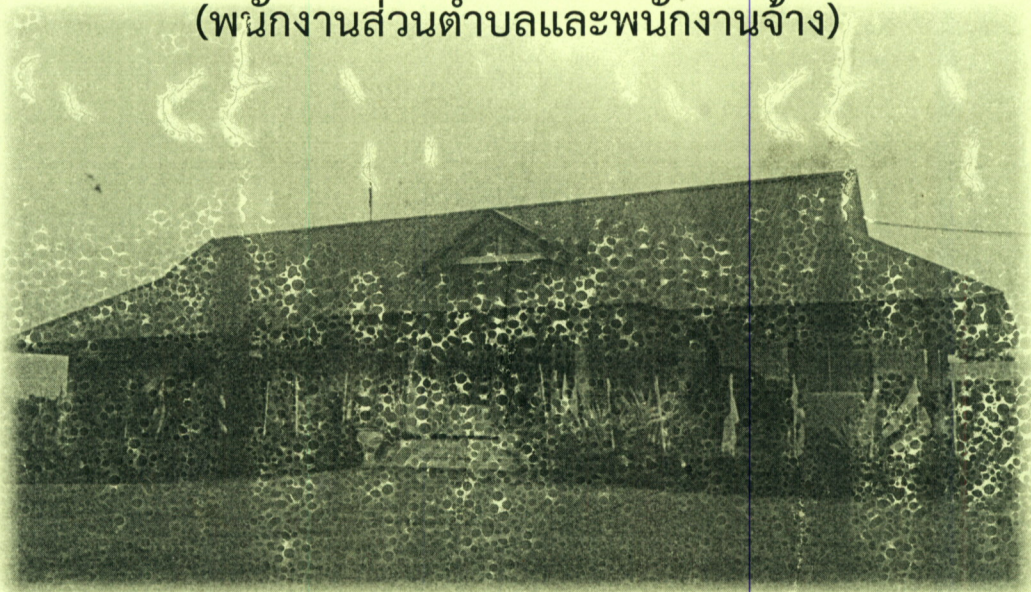




แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

(พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม**

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบการใช้ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธนรรณพ สมชัยยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

(พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๘

## หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่ามีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด ให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดอัตราตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัดอุดรธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ความต้องการของประชาชน

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาการคมนาคมขนส่งเส้นหลักและเส้นรองระหว่างหมู่บ้านกับพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
- ปัญหาถนนในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านชำรุดตามสภาพการใช้งานและภัยธรรมชาติ
- ปัญหาการระบายน้ำในหมู่บ้าน รางระบายน้ำไม่ครอบคลุม ชยะหรือสิ่งอุดตันการระบายน้ำไม่สะดวก
- ปัญหาความต้องการไฟส่องสว่างในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ปัญหาระบบประปาไม่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค หน้าแล้ง

##### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพเสริม นอกเหนือจากการทำนาที่เป็นอาชีพหลัก
- ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ
- ปัญหาการขาดตลาดกลางรองรับผลผลิตทางการเกษตร
- ปัญหาการขาดแคลนด้านเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาการเกษตร
- ปัญหาการขาดแคลนเงินในการลงทุนทางการเกษตร

##### ๓. ด้านสังคม

- ปัญหาความยากจน
- ปัญหาการว่างงานของประชากรในเขตพื้นที่
- ปัญหาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

##### ๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน
- ปัญหาประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานหรือการเสนอความคิดเห็นค่อนข้างน้อย

#### ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาการทิ้งสิ่งปฏิกูล เศษขยะ ในชุมชน
- ปัญหาแหล่งน้ำตื้นเขิน
- ปัญหาของภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อผลการผลิตการเกษตร
- ปัญหาคุณภาพของดินขาดการบำรุง และจากสารเคมี ขาดการรักษาแบบชีวภาพและยั่งยืน

#### ๖. ด้านการสาธารณสุข

- ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือในการบรรเทาสาธารณภัย
- ปัญหาขาดแคลนบุคลากรเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น

#### ๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ปัญหาขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อของประชาชน
- ปัญหาประชาชนได้รับการศึกษาอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ
- ปัญหาขาดแคลนการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และสื่ออุปกรณ์ต่างๆ
- ปัญหาการไม่มีผู้สืบทอดขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ปัญหาการแคลนห้องสมุดในเขตพื้นที่

โดยระบุรายละเอียดของสภาพปัญหาในแต่ละด้านอย่างละเอียดเพื่อสะดวกในการดำเนินการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

#### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ทาม วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด, พระราชบัญญัติเทศบาล, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินตามภารกิจ SWOT เช่น



### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

ดังนี้

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ดังนี้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

#### ๖.๑ ภารกิจหลัก

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- (๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

#### ๖.๒ ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) การส่งเสริมการเกษตร
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๖ อัตรากำลัง แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมต่อไป ฯลฯ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

อธิบาย : จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาทม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรการบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาทม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนที่จะรองรับการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจในสำนักปลัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ได้กำหนดงานเกี่ยวกับการและบรรเทาสาธารณภัย ในสำนักปลัด ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ในสำนักปลัด ฝ่ายสวัสดิการสังคมสงเคราะห์และการสังคมสงเคราะห์ กำหนดงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในสำนักปลัด สาขาสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกำหนดงานส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพ ในสำนักปลัด ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร และการประกอบอาชีพ เพิ่มขึ้นในกรอบโครงสร้างอัตรากำลังและกำหนดงานสุขภาพโภชนาการและสถานประกอบการ ในฝ่ายงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมในสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกำหนดกำจัดขยะและน้ำเสีย ในฝ่ายงานรักษาความสะอาดในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.สำนักปลัด อบต.</b>  <b>หัวหน้าสำนักปลัด ๑</b>            ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น )</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p>	<p><b>๑.สำนักปลัด อบต.</b>  <b>หัวหน้าสำนักปลัด ๑</b>            ( อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น )</p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p><b>๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๓. งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔. งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- โรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามและตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๑. งานส่งเสริมและการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p><b>๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <p><b>๓. งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔. งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- โรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๕. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามและตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p><b>๑. งานส่งเสริมและการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	
--	---	--

<p>๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> </ul> <p>- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเยาวชนและประชาชน</p> <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul> <p>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมกลุ่มทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> </ul> <p>๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p>๑.๙ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul> <p>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> </ul> <p>๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- งานคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p><b>๑.๙ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๑. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul> <p>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p>๓. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔. งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	
---	--	--

<p>๓. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔. งานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม</li> </ul>			
<p>๒. ส่วนการคลัง ( ระดับ ๗ )</p> <p>หัวหน้าส่วนการคลัง</p> <p>( ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น )</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>	<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการกองคลัง</li> </ul> <p>( ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น )</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> </ul> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> </ul> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul>		

- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	- งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
---	---	--

โครงสร้างแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. ส่วนโยธา ( ระดับ ๗ )</b></p> <p>หัวหน้าส่วนโยธา ( อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น )</p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาเมือง</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง ( อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น )</p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาเมือง</li> </ul>	



	<p><b>๔. กองสวัสดิการและสังคม</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)</p> <p><b>๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเยาวชนและประชาชน</li> </ul> <p><b>๒. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul> <p><b>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมอาชีพ</li> <li>- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม</li> <li>- งานส่งเสริมกลุ่มทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul>	
--	--	--

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๑.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	-	
๒.	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๓.	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u> นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๔.	<u>งานบริหารทั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการ/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๕.	ผช.จนท.ธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๖.	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๗.	พจนง.ขับรถยนต์	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๘.	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๙.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๑๐.	นักวิเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเดิม)	
๑๑.	ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง	
๑๒.	<u>งานกฎหมายและงานคดี</u>								

<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>									
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย / ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๔.	ผช. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๕.	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
<u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>									
๑๖.	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๗.	ผช. นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๘.	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินอุดหนุน
๑๙.	ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๒	๒	๒	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)รับเงิน อุดหนุน
<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>									
๒๐.	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๑.	ผช. นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	<b>รวม</b>	<b>๒๔</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๓</b>	<b>๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๑.	กองคลัง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	
๒.	งานการบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเดิม)
๓.	ผช.จนท.การเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเดิม)
๕.	ผช.จนท.จัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๖.	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเดิม)
๗.	ผช.จนท.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	รวม	๕	๗	๗	๗	๓	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๑.	<b>กองช่าง</b> นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) <b>งานก่อสร้าง</b>	๑	๑	๑	๑	
๒.	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ว่างเดิม)
๓.	ผช.ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔.	ผช.ช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			๑.	<b>กองสวัสดิการและสังคม</b> นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและ สังคม) <b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>	๑	๑	๑	๑	
๒.	นักพัฒนาชุมชน /ปฏิบัติการ <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓.	ผช.จนท.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

คำอธิบายหลักและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลนำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจากขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำคนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขั้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอ + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่กำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

- (๓) ภาระค่าใช้จ่ายรวมคิดจาก (๑)+(๒) ในแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณ ๒๐ % คิดจาก (๔) ในแต่ละปี)
- (๖) คิดจาก (๔) +(๕)
- (๗) คิดจาก (๖) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	342,720	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,080	356,040	355,800	28,560	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	329,760	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	343,200	27,480	
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	317,520	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	13,440	329,760	330,480	26,460	
4	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	367,320	ว่างเต็ม	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	367,320	ว่างเต็ม	
6	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	275,040	1	1	1	-	-	-	10,800	10,920	11,160	285,840	286,200	22,920	
7	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชำนาญงาน	1	1	269,880	1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	11,040	280,440	280,920	22,490	
8	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	367,320	ว่างเต็ม	
9	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	218,280	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	227,040	227,400	18,190	
10	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		1	-	192,840	1	1	1	-	-	-	7,800	8,040	8,400	200,640	201,240	16,070	
11	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		1	1	214,560	1	1	1	-	-	-	8,640	9,000	9,360	223,200	223,560	17,880	
12	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		1	1	134,280	1	1	1	-	-	-	5,400	5,640	5,880	139,680	139,920	11,190	
13	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกหนัก)		1	1	122,160	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	5,400	127,080	127,320	10,180	
14	พนักงานขับรถยนต์(รถสี่ประตู)		1	1	122,160	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	5,400	127,080	127,320	10,180	
15	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		1	1	122,160	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	5,400	127,080	127,320	10,180	
16	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	117,600	9,400	
17	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	9,000	
18	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	9,000	
19	ครูผู้ดูแลเด็ก		3	3	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
20	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ ป.ตรี) 1		1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
21	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ ปวช) 1		1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
22	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทป.		1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน	
23	กองคลัง																	
23	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	266,040	1	1	1	-	-	-	10,920	11,160	11,520	276,960	277,200	22,170	
24	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	307,620	ว่างเต็ม	
25	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	307,620	ว่างเต็ม	

27	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	307,620	307,620	307,620	307,620	307,620	307,620	ว่างเต็ม
28	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	117,360	117,600	117,720	117,720	117,720	117,720	9,400
29	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		1	1	131,760	1	1	1	-	-	-	5,280	5,520	137,040	137,280	137,520	137,520	137,520	137,520	10,980
30	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		1	1	122,160	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	127,080	127,320	127,560	127,560	127,560	127,560	10,180
	กองช่าง																			
31	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	1	1	336,360	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	349,320	349,680	349,800	349,800	349,800	349,800	28,030
32	นายช่างโยธา	ปง/ชง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	307,620	307,620	307,620	307,620	307,620	307,620	ว่างเต็ม
33	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		1	1	125,400	1	1	1	-	-	-	5,040	5,280	130,440	130,680	130,920	130,920	130,920	130,920	10,450
34	ผ.ช่างเขียนแบบ		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	117,360	117,600	117,720	117,720	117,720	117,720	9,400
	ส่วนสวัสดิการและสังคม																			
35	ผู้อำนวยการสวัสดิการและสังคม	ตัน	1	1	317,520	1	1	1	-	-	-	12,240	12,960	329,760	330,480	330,960	330,960	330,960	330,960	26,460
	(นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม)																			
36	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	1	1	284,520	1	1	1	-	-	-	9,240	9,480	293,760	294,000	294,240	294,240	294,240	294,240	23,710
37	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ		1	1	122,160	1	1	1	-	-	-	4,920	5,160	127,080	127,320	127,560	127,560	127,560	127,560	10,180
(4)	รวม		38	29	7,179,240	38	38	38	0	0	0	259,440	266,040	7,438,680	7,445,280	7,450,440	7,450,440	7,450,440	7,450,440	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20 %													1,487,736	1,489,056	1,490,088	1,490,088	1,490,088	1,490,088	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													8,926,416	8,934,336	8,940,528	8,940,528	8,940,528	8,940,528	
(8)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี													25,877,880	27,171,774	28,530,363	28,530,363	28,530,363	28,530,363	
(9)	คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายจ่ายประจำปี													34.49	32.88	31.34	31.34	31.34	31.34	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 (24,645,600 บาท)

เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เป็นงบการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 และ 2563 ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 จำนวน 24,645,600 บาท = (24,645,600 x 5%) + 24,645,600 = 25,877,880 บาท

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2562 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 จำนวน 25,877,880 บาท = (25,877,880 x 5%) + 25,877,880 = 27,171,774 บาท

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 จำนวน 27,171,774 บาท = (27,171,774 x 5%) + 27,171,774 = 28,530,363

: ข้าราชการถาวร ลูกจ้างประจำฝ่ายอื่น รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง

ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม)

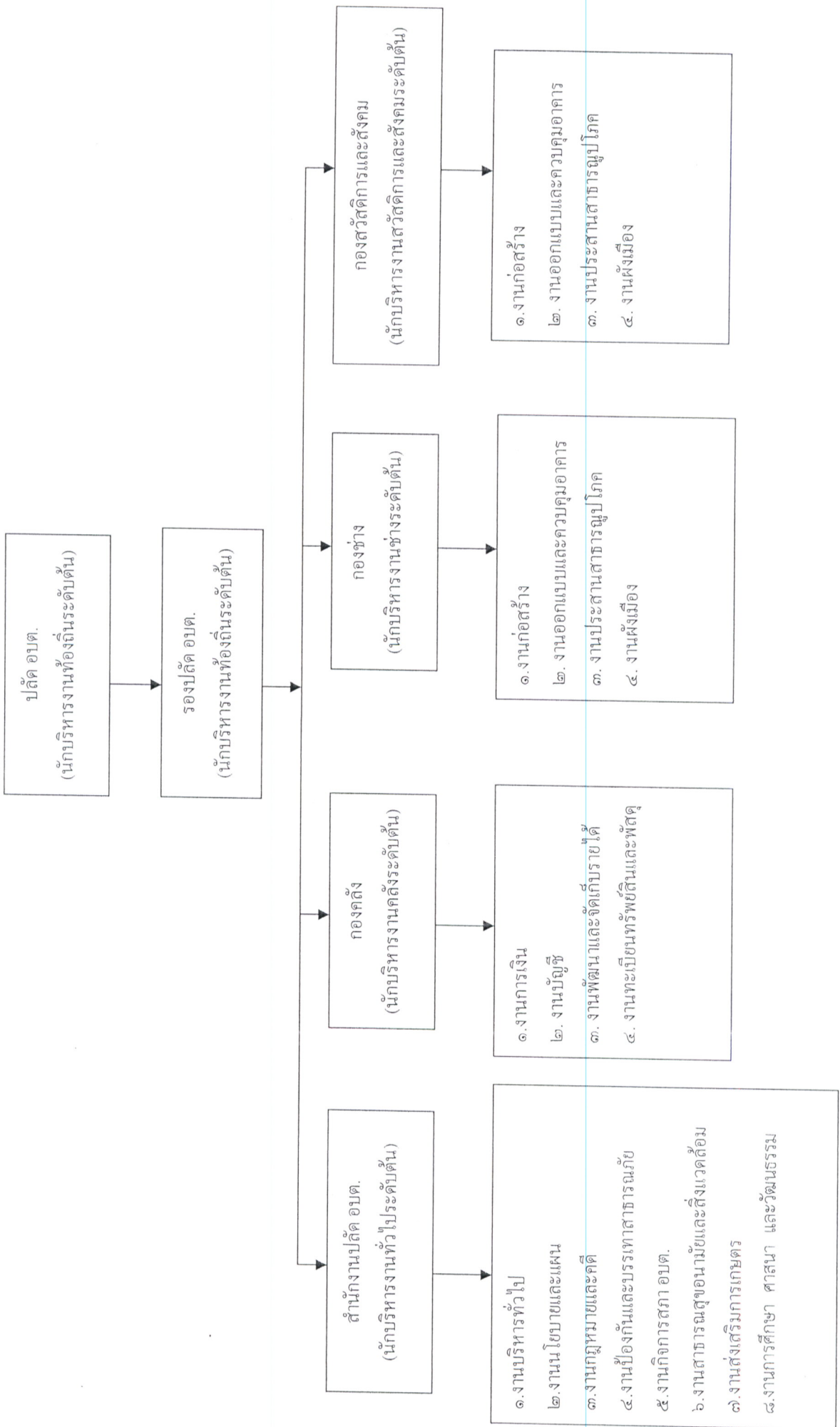
\*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของผู้ชี้แจงแสดงตำแหน่งและกรอกตำแหน่งและกรอกกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ว. ก.ท. และ ก.อบต. ความที่สุด

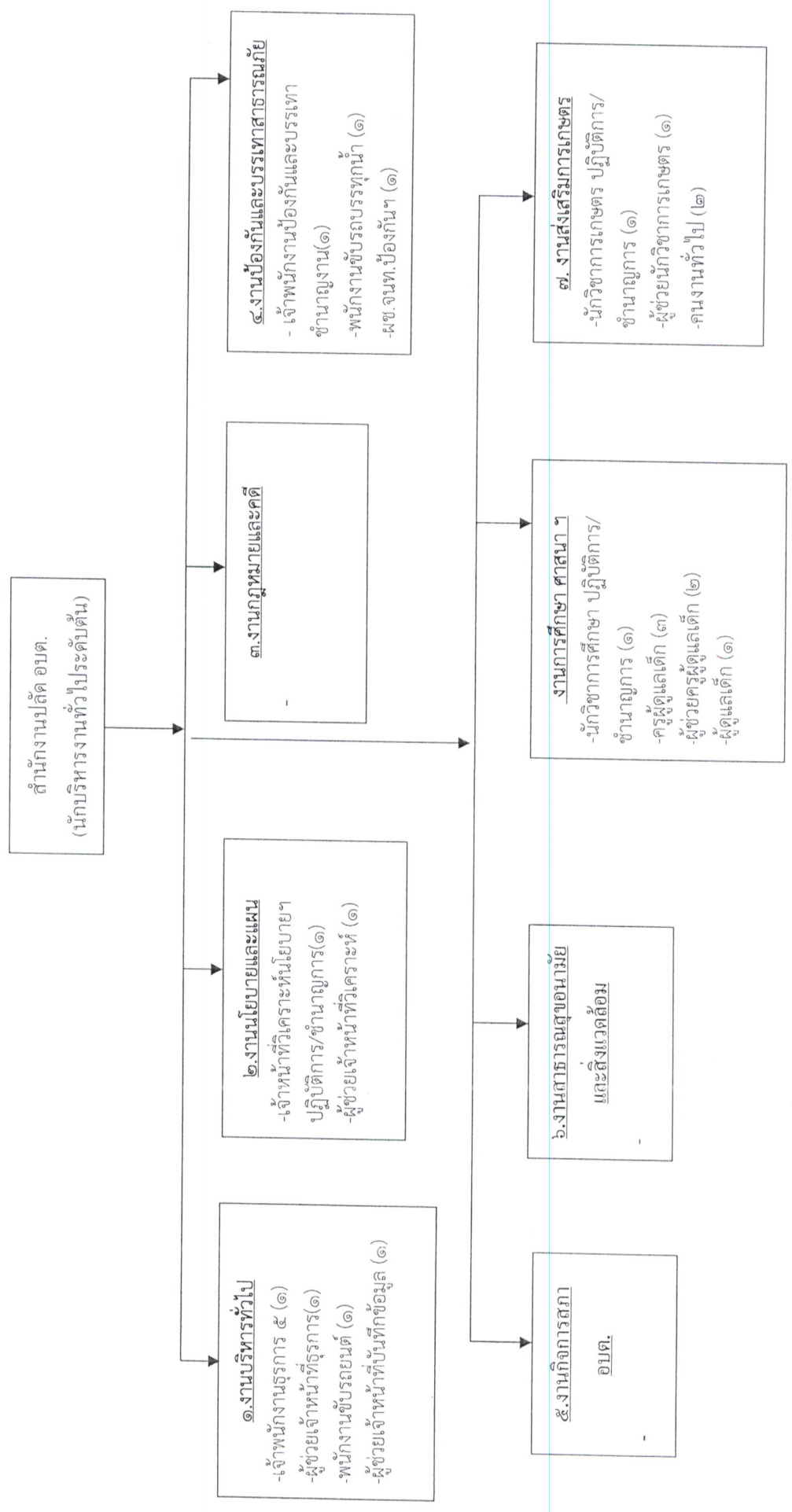
ที่ มท 0809.5/ว 52 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)



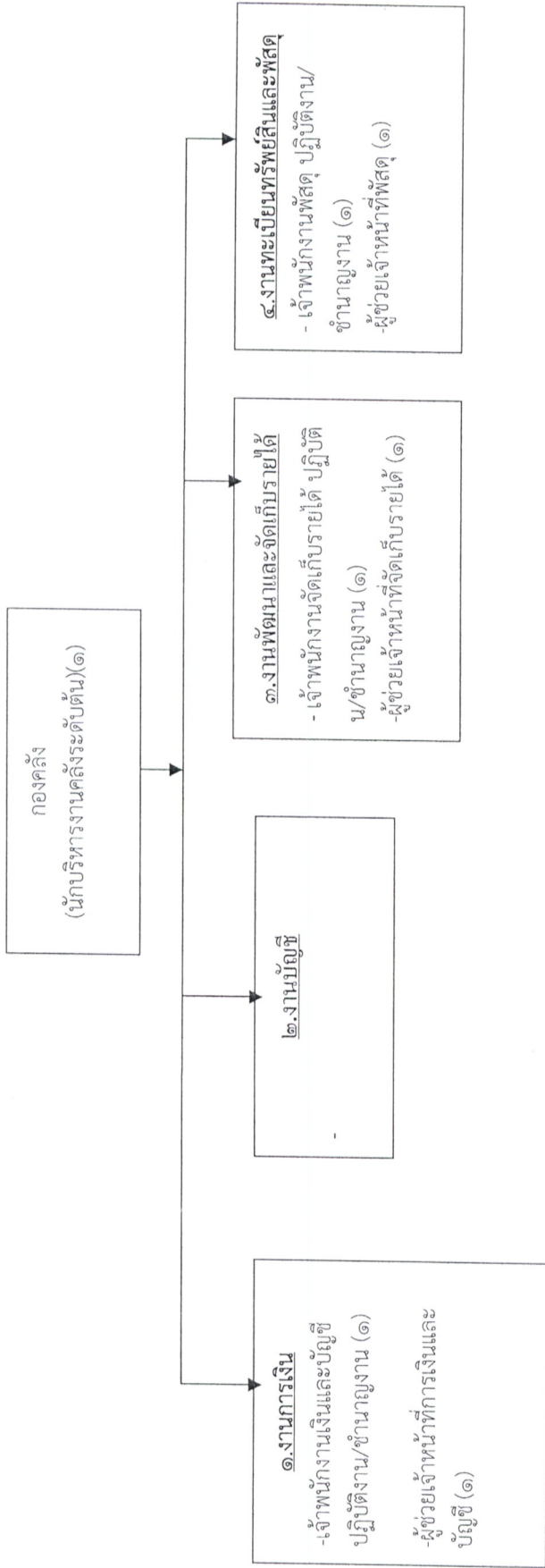
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราจ้าง ๓ ปี



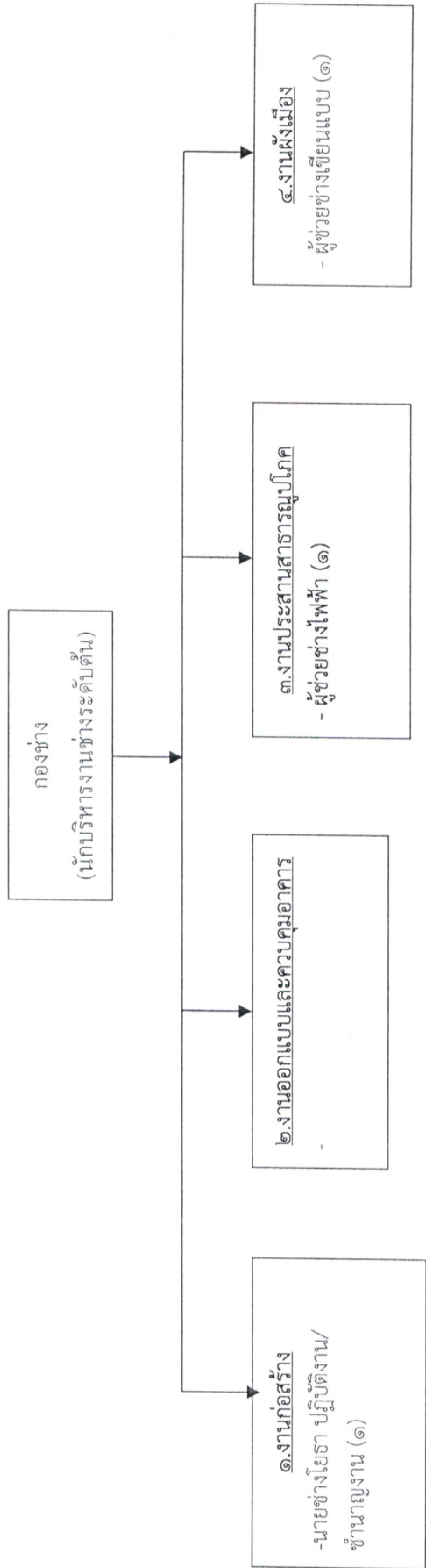
### สำนักปลัด อบต.นาทม



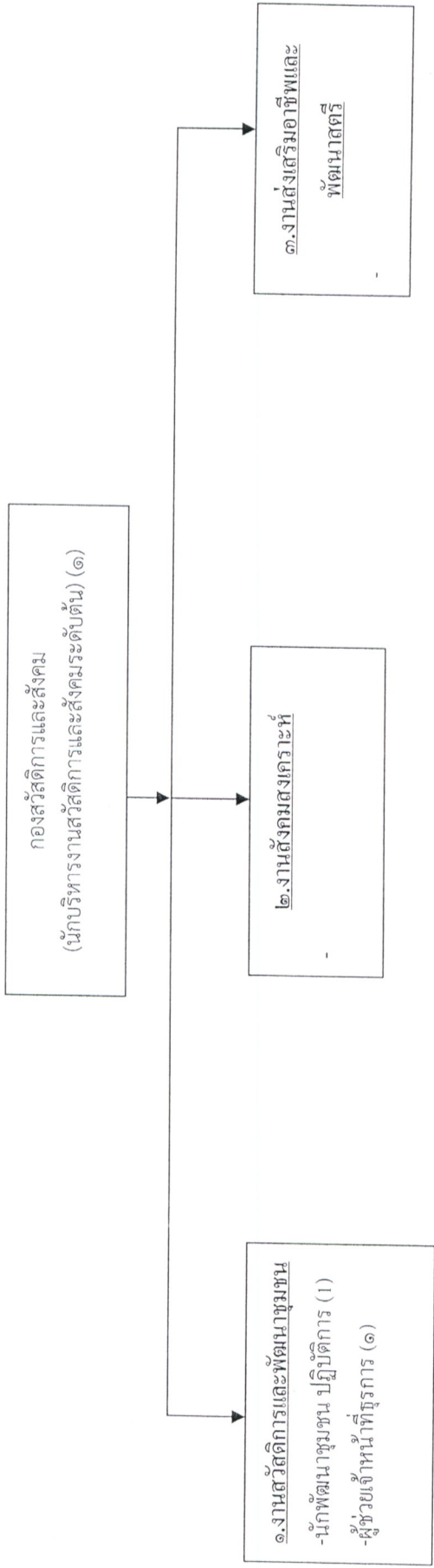
### กองคลัง



### กองช่าง



### กองสวัสดิการและสังคม



## บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่(ในระบบแบ่ง)				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน		
๑	สํานักปลัด พนักงานส่วนท้องถิ่น นางพรพรรณ หอนงาม	ปริญญาโท	๐๐-๐๑- ๑๑๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานองค์การ บริหารส่วนตำบล)	๗	๗๓-๐๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕๒/๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐*๑๒)	-		
๒	นางสาวเลเทียร พลทองถิ่น	ปริญญาโท	๐๐-๐๑- ๑๑๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานองค์การ บริหารส่วนตำบล)	๖	๗๓-๐๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๒๕/๒๐ (๒๗,๔๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-		
๓	นางสาวพรพิมล ตีสินธุ์	ปริญญาโท	๐๐-๐๑- ๒๑๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๓๗/๕๒๐ (๒๗,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-		

๔	จ.ส.ท.วีรภกร สัมพะโว	ปริญญาตรี	๐๑-๐๑-๔๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ว	๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๗๕,๐๕๐ (๒๒๗๒๐*๑๒)	-	๘,๒๘๐ (๖๙๐*๑๒)
๕	จ.อ.อาทิตย์ มุสเสนา	ปริญญาตรี	๐๑-๐๕-๔๘๐๕	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๕	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชำนาญงาน	๒๖๘,๘๘๐ (๒๒๕๕๐*๑๒)	-	-
		-	๐๑-๐๑-๓๑๐๓	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	๓-๕/๖	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปฏิบัติการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๖๑๐*๑๒)	-	- (ว่างเต็ม)
		-	๐๑-๐๔-๓๔๐๑	นักวิชาการเกษตร	๓-๕/๖	๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๖๑๐*๑๒)	-	- (ว่างเต็ม)
		-	๐๑-๐๕-๓๘๐๓	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖	๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙๖๑๐*๑๒)	-	- (ว่างเต็ม)
๖	พนักงานจ้าง นายบรร กงกทน	ปริญญาตรี	-	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	-	-	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	-	๒๘๘,๒๘๐ (๒๔,๑๙๖*๑๒)	-	-
๗	นางสาววรรณภา หุ่นแจ่ม	ปริญญาตรี	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	ผช.จนท.ธุรการ	-	๓๓๘,๒๘๐ (๒๘,๑๙๖*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)
๘	นางสาวกวรรณ มารภูมิ	ปริญญาตรี	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	๓๒๒,๘๕๐ (๒๖,๐๗๐*๑๒)	-	-

๙	นายณิธิศักดิ์ บำรุงภักดิ์	ปริญญาตรี	-	ผช.นักวิชาการเกษตร	-	๒๑๔๕๖๐ (๑๓/๕๕๐)	-	-
๑๐	นางสาวรุ่งนภา พันธวงศา	ปริญญาตรี	-	ผช.จันท.บันทึกข้อมูล	-	๑๒๒๑๖๐ (๑๐/๑๕๖*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	-
๑๑	นายชัยมงคล กงกาทน	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๒๒๑๖๐ (๑๐/๑๕๖*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	-
๑๒	นายวิระ สิวานฐาน	ม.๖	-	พนักงานขับรถประจำสำนักงาน	-	๑๒๒๑๖๐ (๑๐/๑๕๖*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	-
๑๓	นายบุญเวิน สูงเสรีฐิ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔๘๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐*๑๒)	-
๑๔	นายกักจิต แสงจันทร์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔๘๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐*๑๒)	-
๑๕	นายอดิพงษ์ บุญมา	ปวส.	-	ผช.จันท.ป้องกันฯ	-	๑๑๒๕๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	-



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่(ในระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
๑	กองคลัง พนักงานส่วนท้องถิ่น นายปยุตม์ คำสีทา	ปริญญาตรี	๐๔-๐๑-๒๑๐๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๗	๗๓-๓๐-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๒๖๖,๐๕๐ (๒๒๓,๗๖*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๒	-	-	๐๐-๐๑-๑๑๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒-๔/๕	๗๓-๓๐-๐๔- ๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๖๕*๑๒)	-	-	ว่างเต็ม
๓	-	-	๐๔-๐๒-๒๒๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒-๔/๕	๗๓-๓๐-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๖๕*๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
๔	-	-	๐๔-๐๒-๔๒๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	๒-๔/๕	๗๓-๓๐-๐๔- ๔๒๐๑๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ชำนาญงาน	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๖๕*๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
๕	พนักงานจ้าง นายอรุณพล ผ่องระโทก	ปวส.	-	ผ.จ.ท.จัดเก็บรายได้	-	-	ผ.จ.ท.จัดเก็บ รายได้	-	๓๓๗,๖๐๐ (๑๐๙,๘๖๖*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	

๖	นางสาวสุวิญญา พลสดชา	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.จนท.การเจ้าหน้าที่	-	ผ.ช.จนท.การเจ้าหน้าที่	๑๑๒,๘๐๐ (๘,๕๐๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	
๗	นางสาวธัญพร อิ่มสะอาด	ปวส.	-	ผ.ช.จนท.พัสดุ	-	ผ.ช.จนท.พัสดุ	๑๒๒,๑๐๐ (๑๐,๑๘๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	

	<b>กองช่าง</b>									
	<b>พนักงานส่วนท้องถิ่น</b>									
๑	นายสงวน สุวรรณแสง	ปริญญาตรี	๐๑-๐๔๖๗-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๓๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓๓๖,๓๖๐ (๒,๘๐๓๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	
๒			๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒๔/๕	๓๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๒๓๗,๘๐๐ (๒,๔๘๒๕*๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม)
	<b>พนักงานจ้าง</b>									
๓	นายอนุพงศ์ แก้วศรี	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.ช่างไฟฟ้า	-	-	๑๒๕,๕๐๐ (๑๐,๔๖๒*๑๒)	-	๒๔,๔๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	
๔	นายกรวัฒน์ สมชัยยา	ปวส.	-	ผ.ช.ช่างเขียนแบบ	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่(ในระบบแบ่ง)				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงิน ค่าตอบแทน			
	กองสวัสดิการและสังคม พนักงานส่วนท้องถิ่น													
๑	นายยุทธชัย โสธรรมมงคล	ปริญญาโท	๑๑-๐๑๐๖- ๐๐๑	นักบริหารการกงสวัสดิการ และสังคม (ผู้อำนวยการกอง)	๖	๗๓-๓-๑๑- ๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงาน สวัสดิการและสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	๓๓๗,๕๒๐ (๒๗,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-			
๒	นายประจวบ แก้วรุ่งคำ	ปริญญาโท	๑๑- ๐๘๓๘๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๗๓-๓-๑๑- ๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๘๘,๕๒๐ (๒๓,๗๑๐*๑๒)	-	-			
๓	พนักงานจ้าง นางสาวกนกวรรณ ใกล้เคียงโตน	ปริญญาตรี	-	ผ.จ.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผ.จ.เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐*๑๒)			

**ตารางการวิเคราะห์งานขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาม**  
**เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)**

องค์การบริหารส่วนตำบลนามได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นสาระสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด ประเภทใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลนามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ที่ปรากฏในกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่มีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ดังนี้

**ถ้านักปลัด**

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)ของ (๕)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๕๒,๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้ององการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒								
<b>๑. งานธุรการและสารบรรณ</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป	๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ	/	/	-งานธุรการ สารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -เก็บและคืนหนังสือ -รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน -การออกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ - แจ็ง มติ ก.อบต.ให้ส่วนงานต่างๆ ทราบ -งานเลขานุการ และการประชุม -และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒,๕๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๓๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๘๐	๕๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๔๐	๗๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓			
<b>๒. งานการเจ้าหน้าที่ และบริหารงานบุคคล</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป	๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่	/	/	-การจัดทำแผนอัตรากำลัง -การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน -การกำหนดตำแหน่ง ขอนุมัติ ปรับปรุง ตำแหน่งและอัตรากำลัง -งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และ การคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ - การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) -การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป					๒๔๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก) (๕)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ สอคล้องกับ งานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ แผนงาน	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒	๖๓								
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พันธกิจ การพัฒนาการ เมืองและการ ปกครองและ การบริหาร ตาม หลักการ สากล	แผนงาน: บริหารงาน ทั่วไป	๑.๒ งานบริหารงานบุคคล	/	/	/	- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล - งานราชการและพนักงานจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานพัฒนาบุคลากร จัดฝึกอบรม สัมมนา ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาพัฒนาทักษะ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานวินัยและดำเนินทางวินัย - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานบันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา	๑๘๐ ๒๔๐ ๘๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๖๐ ๖๐ ๑๘๐	๖๐ ๓๖๐ ๖๐ ๖๐ ๘๐ ๑๘๐ ๒๔๐ ๑๘๐	๑๐,๘๐๐ ๘๖,๔๐๐ ๔,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๙,๖๐๐ ๖๔,๘๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๓๒,๔๐๐	๐.๑๓ ๑.๐๔ ๐.๐๖ ๐.๑๓ ๐.๑๒ ๐.๗๘ ๐.๑๗ ๐.๓๙			
<b>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>													
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พันธกิจ การพัฒนา และสังคม	แผนงาน : สร้าง ความ เข้มแข็ง ของ ชุมชน	๑.๑ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	/	/	/	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย รักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน - งานรักษาความสะอาดในสถานที่ราชการ - งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม อำนวยความสะดวก ระวังสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานกู้ชีพ กู้ภัย - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัย - งานวิทยุสื่อสาร	๔๒๐ ๕๒๐ ๓๓๐ ๓๔๐ ๓๖๐ ๔๐๐ ๓๖๐ ๓๘๐ ๓๘๐ ๓๘๐ ๓๘๐ ๒๒๐	๑๒๐ ๓๖๐ ๒๕๐ ๓๐ ๕ ๑๐๐ ๕ ๗๕๐ ๕ ๒๕๐	๕๐,๔๐๐ ๑๘๗,๒๐๐ ๘๒,๕๐๐ ๑๐,๒๐๐ ๑,๘๐๐ ๔๐,๐๐๐ ๑,๘๐๐ ๑๓๕,๐๐๐ ๑,๙๐๐ ๕๕,๐๐๐	๐.๖๑ ๒.๒๖ ๑.๐๐ ๐.๑๒ ๐.๐๒ ๐.๔๘ ๐.๐๒ ๑.๖๓ ๐.๐๒ ๐.๖๖	๑ ๑ ๑ ๑ ๒	- - - - -	



ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)ของ (๕)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่สอดคล้องกับ สอคล้องกับเนื้อหาในงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ เมืองงาน	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม	
			๖๑	๖๒	๖๓									
<b>๕. งานกิจการสภา</b>														
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการ เมืองการปกครองและ การบริหารตาม หลักธรรมาภิบาล	แผนงาน: บริหารงานทั่วไป	๑. งานกิจการสภา อบต.	/	/	/	-งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภา -งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา - งานธุรการและงานสารบรรณของกิจการสภา -งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา	๓๗๐	๑๒	๔,๔๔๐	๐.๐๕	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	-	
			/	/	/	๔๕๐	๘	๓,๖๐๐	๐.๐๔					
			/	/	/	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑					
			/	/	/	๒๙๐	๘	๒,๓๒๐	๐.๐๓					
<b>๖. งานการศึกษา</b>														
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการศึกษาและ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น	แผนงาน : การศึกษา	๑. งานการศึกษา	/	/	/	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา -งานวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน หลักสูตร และแบบเรียน -งานบริการข้อมูลและแนะแนวการศึกษา -งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา -งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา -งานสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานศูนย์ฯ	๓๔๐	๒๐	๖,๘๐๐	๐.๐๘	นักวิชาการศึกษา	๑	-	
			/	/	/	๒๙๐	๓๐	๘,๗๐๐	๐.๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-		
			/	/	/	๒๙๐	๓๐	๘,๗๐๐	๐.๑๑					
			/	/	/	๓๘๐	๒๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙					
			/	/	/	๒๙๐	๑,๒๐๐	๓๔๘,๐๐๐	๔.๒๐					
			/	/	/	๒๖๐	๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙					
			/	/	/	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘					
			/	/	/	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓					
			/	/	/	๓๖๐	๑,๒๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๕.๒๒					
			/	/	/	๒๙๐	๕๖๐	๑๖๒,๔๐๐	๑.๙๖					
			/	/	/	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕					
			/	/	/	๓๘๐	๕	๑,๙๐๐	๐.๐๒					
/	/	/	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓								

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)ของ (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ สอดคล้องกับ นโยบาย	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒	๖๓							
๗. งานเกษตร	ด้านเกษตร	งานเกษตร	/	/	/	-งานการปรับปรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ พืช - งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตทางการเกษตร -งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี ให้เป็นไปตามกฎหมาย การตรวจรักษาพยาบาลการกักสัตว์ -งานเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์	๗๒๐	๑๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗	นักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	- -
๘.งานสาธารณสุข	ด้านสาธารณสุข	งานสาธารณสุข	/	/	/	-งานควบคุมโรค -งานป้องกันโรคติดต่อ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานตรวจควบคุมการใส่สัตว์และจำหน่ายเนื้อ สัตว์ -งานสุขภิบาลและอื่นๆ	๔๕๐	๖	๒,๗๐๐	๐.๐๓		
๙. งานบันทึกข้อมูล	งานจัดทำแบบควบคุมภายใน	งานบันทึกข้อมูล และงานจัดทำ แบบควบคุมภายใน	/	/	/	-การบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ -งานบันทึกข้อมูลในหน่วยงาน -การติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พรอนิคให้เป็นปัจจุบัน -งานจัดทำแบบควบคุมภายใน -งานรายงานและติดตามผลการควบคุมภายใน	๔๕๐	๒	๙๐๐	๐.๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>											๒๔.๐๐	-

๓๑.๓๕



กองคลัง

(.๓) (.๔) (.๕) (.๖)

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)ของ (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้อัตรา ผลตอบแทนในปัจจุบัน สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ แผนงาน	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒								
<b>๑. งานการเงินและบัญชี</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการ เมืองการปก ครองและการ บริหารตาม หลักธรรมา ภิบาล	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป	๑. งานการเงิน	/	/	-การตรวจการรับจ่ายเงิน -การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร -การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับไปเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตามตัดยอดเงินงบประมาณ -การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -การเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันใน ปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายการจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด -การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้และนำฝากธนาคารทุกวัน -การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกัน สังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้ -การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. -การจัดทำรายการการจัดทำเช็ค -การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับตรวจ ประเมินประสิทธิภาพของ งบท.	๒๐ ๓๐ ๓๐ ๔๐ ๓๐ ๔๐ ๑๐๐ ๕ ๑ ๒๐๐ ๓๐	๓๐๐ ๒๖๐ ๓๐๐ ๓๖๐ ๑๐ ๑๐๐ ๕ ๑ ๒๐๐ ๓๐	๖,๐๐๐ ๗,๘๐๐ ๙,๐๐๐ ๑๔,๔๐๐ ๓๐๐ ๔,๐๐๐ ๒๐๐ ๓๐ ๔,๐๐๐ ๙๐	๐.๐๗ ๐.๐๙ ๐.๑๑ ๐.๑๗ ๐.๐๐ ๐.๐๕	ผู้ช่วยราชการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ ๑	- -
		๒. งานบัญชี	/	/	-จัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ -จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน -รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน -จัดทำทะเบียนควบคุมเงินรายรับ - รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญา ทะเบียนควบคุมเงินสะสม	๒๐ ๑๕ ๓๐ ๑๘๐	๒๕๐ ๒๖๐ ๑๐ ๓๘๐	๕,๐๐๐ ๓,๙๐๐ ๓๐๐ ๖๘,๔๐๐	๐.๐๖ ๐.๐๕ ๐.๐๐ ๐.๘๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)ของ (๔)*๓	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ(๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ สำนักงาน ในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ แผนงาน	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒	๖๓								
						-จัดทำทะเบียนคนเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท -จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป -จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบ ยอด รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ ฯลฯ -จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปี งบประมาณ -รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน รายงาน เงินสะสม การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค -การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจ ประเมินประสิทธิภาพของ อปท.	๔๐ ๑๒๐ ๑๘๐	๖ ๓๐๐ ๕๖๐	๒๔๐ ๓๖,๐๐๐ ๑๐๐,๘๐๐	๐.๐๐ ๐.๔๓ ๑.๒๒			
<b>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>													
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการ บริหารงานทั่ว เมืองการปก ป้อง ครองและการ บริหารตาม หลักธรรมา ภิบาล			/	/		๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ /	๓๘๐ ๓๒๐	๓๖๐ ๕	๑๓๖,๘๐๐ ๑,๖๐๐	๑.๖๕ ๐.๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ๑	- -
						-งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ -งานซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ -งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี -งานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี -การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ -งานจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เรืออน -งานจัดทำทะเบียนและคลังพัสดุ -งานจัดทำการรับบริจาคครุภัณฑ์ -งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี -การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจ	๓๒๐ ๒๘๐ ๓๙๐ ๓๖๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๒๘๐ ๒๐ ๑๒๐ ๓๒๐	๒๐ ๑๕ ๒ ๒ ๒๖๐ ๖ ๒๐ ๐ ๑๒ ๒	๖,๔๐๐ ๔,๒๐๐ ๗๘๐ ๗๒๐ ๖๒,๔๐๐ ๗๒๐ ๕,๖๐๐ ๐ ๑,๔๔๐ ๖๔๐	๐.๐๘ ๐.๐๕ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๗๕ ๐.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๐๐ ๐.๐๒ ๐.๐๑			

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ(๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม		
			๖๑	๖๒	๖๓										
<b>๓. งานพัฒนา รายได้และจัดเก็บภาษี</b>															
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการ เมืองการปก ครองและการ บริหารตาม หลักธรรมา ภิบาล	แผนงาน: บริหารงานทั่ว ไป	๑. งานพัฒนา รายได้และจัดเก็บ ภาษี	/	/	/	- งานแผนโครงการ -ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด -มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติ งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด -พิจารณานวัตกรรม อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	๓๘๐	๑๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-		
			/	/	/	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖						
			/	/	/	๒๖๐	๕๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖						
			/	/	/	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔						
			/	/	/	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕						
			/	/	/	๑๕	๒๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕						
			/	/	/	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒						
			/	/	/	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙						
			/	/	/	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑						
			/	/	/	๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓						
/	/	/	๓๘๐	๓	๑,๑๔๐	๐.๐๑									
/	/	/	๑๖๐	๓๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖									
/	/	/	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕									
/	/	/	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑									
/	/	/	๒๖๐	๑๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔									
/	/	/	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕									
<b>รวมทั้งสิ้น</b>											๗.๔๗	๗.๐๐	-		

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)ของ (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ สอดคล้องกับ สำนักงาน ปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ เมือง	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒	๖๓								
<b>๑. งานก่อสร้าง, ออกแบบและควบคุมอาคาร, ฝังเมือง</b>													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณ ูปโภค สาธาร ณูปการ	แผนงาน: เคหะชุมชน	ดงกอกสร้าง, ออกแบบ และควบคุมอาคาร, ฝังเมือง	/	/	/	-ควบคุมดูแลภายในงานกองช่าง -ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบสวนที่ เกี่ยวข้องกับงานช่างโยธา -สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ -ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน โยธา -ร่าง / ใ้ตอบหนังสือราชการ -งานออกแบบ เขียนแบบ -งานควบคุมการก่อสร้าง -วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา -การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ -กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในส่วนโยธา -ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และ อุปกรณ์ในการสำรวจ	๒๖๐ ๑๒๐ ๓๘๐ ๒๔๐ ๔๕ ๓๐๐ ๒๖๐ ๒๘๐ ๑๒๐	๑๒๐ ๖๐ ๗๐ ๒๖๐ ๒๐๐ ๓๐๐ ๕๐ ๗๐ ๒๐	๓๑,๒๐๐ ๗,๒๐๐ ๒๖,๖๐๐ ๖๒,๔๐๐ ๙,๐๐๐ ๙๐,๐๐๐ ๑๓,๐๐๐ ๑๙,๖๐๐ ๒,๔๐๐	๐.๓๘ ๐.๐๙ ๐.๓๒ ๐.๗๕ ๐.๑๑ ๑.๐๙ ๐.๑๖ ๐.๒๔ ๐.๐๓	ผู้อำนวยราชการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) นายช่างโยธา ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	๑ ๑ ๑	- - -
<b>๒. งานสาธารณูปโภค</b>													
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน สาธารณ ูปโภค สาธาร ณูปการ	แผนงาน: เคหะชุมชน	๑.งานสาธารณูปโภค	/	/	/	-ช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการปฏิบัติ งาน -ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟกึ่งไม่ในเขต ตำบล - เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน -รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน	๓๖๐ ๓๘๐ ๑๘๐ ๓๗๐	๓๐ ๑๐๐ ๑๒ ๖๐	๑๐,๘๐๐ ๓๘,๐๐๐ ๒,๑๖๐ ๒๒,๒๐๐	๐.๑๓ ๐.๔๖ ๐.๐๓ ๐.๒๗	๑ - - -	- - - -	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>											<b>๔.๑๖</b>	<b>๔.๐๐</b>	<b>-</b>

กองสวัสดิการและสังคม

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕) /๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้อุดหนุน สอดคล้องกับ ปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับ แผนงาน	จำนวนอัตรา ที่มีการ กำหนดเพิ่ม
			๖๑	๖๒								
<b>๑. งานพัฒนาชุมชน</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน	แผนงาน : สังคมสงเคราะห์	งานพัฒนาชุมชน	/	/	-การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตน -การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ พัฒนาชุมชน -งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี /OTOP -งานด้านประชาสัมพันธ์ของส่วนสวัสดิการสังคม -การจัดระเบียบชุมชน -งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน -งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์	๔๕๐	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓	ผู้อำนวยการสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม)	๑	-
<b>๒. งานสังคมสงเคราะห์</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคน และสังคม	แผนงาน : สังคมสงเคราะห์	งานสังคมสงเคราะห์	/	/	-งานด้านเยี่ยมชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ -งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ -งานด้านการให้ความช่วยเหลือด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับบริการ -งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์	๓๖๐ ๔๐๐	๕๐ ๖๐	๑๘,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๒๒ ๐.๒๕	นักพัฒนาชุมชน	๑	-
<b>๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</b>												
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคน และสังคม	แผนงาน : สังคมสงเคราะห์	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	/	/	-งานด้านสถานเด็กและเยาวชนประจำตำบล -งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน -งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๓๘๐ ๓๘๐	๒๕ ๒๔ ๓๖	๖,๐๐๐ ๙,๑๒๐ ๑๓,๖๘๐	๐.๐๗ ๐.๑๑ ๐.๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>											๓.๐๐	-



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เปลี่ยนแปลงระบบ จำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๑ การแบ่งส่วนราชการและงานภายใน

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานนโยบายและแผนงาน
- ๓) งานกฎหมายและคดี
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานกิจการสภา อบต.
- ๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานสวัสดิการสังคม
- ๙) งานส่วนการศึกษา

## ๒. กองคลัง หรือส่วนการคลัง

กองคลังหรือส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ การแบ่งส่วนราชการและงานภายใน

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานบัญชี
- ๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

## ๓. กองช่าง หรือส่วนโยธา

กองช่าง หรือส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๑) งานก่อสร้าง
- ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๔) งานผังเมือง

#### ๔. กองสวัสดิการและสังคม

กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนา และการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

#### การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	เงื่อนไขของตำแหน่ง
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)	๗๓-๐๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหาร ระดับต้น	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)	๗๓-๐๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหาร ระดับต้น	
	<b>๑. สำนักปลัด</b>			
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๗๓-๐๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการ ต้น	
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๗๓-๐๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	
๕	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๓-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
๖	นักวิชาการศึกษา	๗๓-๐๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๓-๐๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ชำนาญงาน	
๘	นักวิชาการเกษตร	๗๓-๐๓-๐๑-๓๔๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๑-๒-๐๒๒๑	คศ.๑	
๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๑-๒-๐๗๒๐	คศ.๑	
๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๑-๒-๐๗๒๑	คศ.๑	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ภารกิจ
๑๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ภารกิจ
๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ภารกิจ
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ภารกิจ
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	-	ภารกิจ
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	-	-	ภารกิจ
๑๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ภารกิจ
๑๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ภารกิจ
๒๐	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ทั่วไป
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ภารกิจ/ทักษะ
๒๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	ภารกิจ/ทักษะ
๒๓	คนงานทั่วไป	-	-	ทั่วไป
๒๔	คนงานทั่วไป	-	-	ทั่วไป



	<b>๒. กองคลัง</b>			
๒๕	นักบริหารงานคลัง	๗๓-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนาจการ ต้น	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗๓-๐๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๓-๐๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๓-๐๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ภารกิจ
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ภารกิจ
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ภารกิจ
	<b>๓. กองช่าง</b>			
๓๒	นักบริหารงานช่าง	๗๓-๐๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนาจการต้น	
๓๓	นายช่างโยธา	๗๓-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๓๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	-	ภารกิจ
๓๕	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	-	ภารกิจ
	<b>๔. กองสวัสดิการและสังคม</b>			
๓๖	นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม	๗๓-๐๓-๑๑-๒๑๐๕-๑๐๐	อำนาจการต้น	
๓๗	นักพัฒนาชุมชน	๗๓-๐๓-๐๕-๓๘๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ภารกิจ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธนรรณพ สมชัยยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ได้มีแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ยังได้ตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้าง



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จังหวัดอุดรธานี

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาทม รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒  
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑  
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก  
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรม มาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ส่วนที่ ๒  
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องไม่ประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ มุ่งผลสัมฤทธิ์ ปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทยและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ /พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### หมวด ๓

## กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

### ส่วนที่ ๑

## กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาทม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองการบริหารส่วนตำบลนาทม หรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองการบริหารส่วนตำบลนาทม หรือ คณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองการบริหารส่วนตำบลนาทมหรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือ ปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลนาทม แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบล  
นาทม ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมนั้น จำนวน  
สองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) –(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้  
เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ  
คณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

**ข้อ ๑๗** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มี  
ข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่าการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืน  
ตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้  
กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่ง  
เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสาร  
และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้า  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมี  
ผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้  
อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย
- การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

**ข้อ ๑๘** กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

**ข้อ ๑๙** การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่  
น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

**ข้อ ๒๐** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้  
พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง

ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอันอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

#### หมวด ๔

#### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.๒๕๖๐

(นายธนวรรณพ สมชัยยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ที่ ๒๓๓/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ( ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ )

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่ามีตำแหน่งใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายด้านบุคคลประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ) ประกอบด้วย

๑.นายธนรรณพ	สมชัยยา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม	ประธานกรรมการ
๒.นางพรพรรณ	หอนงาม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม	กรรมการ
๓.นายปฤณ	คำสีทา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.นายสงวน	สุวรรณแสง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายยุทธชัย	โสธรรมงคล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม	กรรมการ
๕.นางสาวพรพิมล	ดีสินธุ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมด วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และความต้องการเพิ่มเติม วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคนในการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การแบ่งงานในส่วนราชการกำหนดตำแหน่งระดับต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ลักษณะที่ต้องปฏิบัติตามความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( นายธนรรณพ สมชัยยา )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

042-211646. ✓

042-211598 A  
K. S. S.

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2561-2563) องค์การบริหารส่วนตำบล  
ประกอบการบริหารงาน ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ 8/2560 วันที่ 21 กันยายน 2560

ลำดับ	อบต./อำเภอ	ข้อมูลทั่วไป ตามกรอบ				ค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล ปีปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม /ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ตัดโอน	รายการ	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม /ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัด อุดรธานี
		พมว. ท้องถิ่น	ผอ./รอง ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พมว. จ้าง					
17	อบต.นาทม อ.ทุ่งฝน	16	3	0	5	34.49	ไม่ขอเพิ่ม หรือ ยุบเลิก หรือขอเปลี่ยนแปลง (คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน)	2561 -2563	เห็นชอบ	
18	อบต.นาแก อ.นาูง	17	4	1	18	27.38	1 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ (สำนักปลัด) 2 คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักปลัด) 3 คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป (กองช่าง)	2561 -2563 2561	ไม่เห็นชอบ	
18	อบต.นาแก อ.นาูง						ขอเพิ่ม 1 อัตรา ขอเพิ่ม 2 อัตรา ขอเพิ่ม 1 อัตรา	2561 -2563 2561	ให้ทบพว น เหตุผลความจำเป็น โดยเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาอีกครั้ง ให้ทบพว น เหตุผลความจำเป็น โดยเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาอีกครั้ง	
19	อบต.บ้านก้อง อ.นาูง	17	2	1	31	31.27	1 เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.) (สำนักปลัด)	2561 -2563 2561	เห็นชอบ	



