

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

**๘.๑ โครงสร้าง** โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานจัดทำแผน</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul> | <b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย</li> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร.</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานประสานงาน อปท.</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานวิจัยและประเมินผล</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- งานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานงบประมาณและพัฒนารายได้</li> <li>- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p><u>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๓ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมาย</li> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานวินัย</li> <li>- งานคดี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> | <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานประเมินภาษี</li> <li>- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๓. กองช่าง</b><br><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> | <b>๓. กองช่าง</b><br><b>๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการประปา</li> <li>- งานสถานีสูบน้ำ</li> <li>- งานซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |
| <b>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b><br><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานงานวางแผนและสถิติ</li> </ul> <b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>                                                                  | <b>๔.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b><br><b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> <li>- งานวางแผนและโครงการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานการศึกษาในระบบ</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานการกีฬา</li> <li>- งานฝึกอบรมพัฒนาการ</li> <li>- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
| <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง ดูแลให้ได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกัน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานฉาปนกิจศพ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็ก เยาวชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัว</li> <li>- งานสนับสนุนองค์การสังคม</li> </ul> | <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง ดูแลให้ได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกัน</li> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานฉาปนกิจศพ</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็ก เยาวชน</li> <li>- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัว</li> <li>- งานสนับสนุนองค์การสังคม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>๕.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br><br>- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี<br>- งานพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย<br>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี<br>- งานสนับสนุนกลุ่มสตรีแม่บ้าน<br>- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี | <b>๕.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี</b><br><br>- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี<br>- งานพัฒนาองค์กรสตรีและเครือข่าย<br>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพหลักสูตรระยะสั้น แบบต่อเนื่องตลอดปี<br>- งานสนับสนุนกลุ่มสตรีแม่บ้าน<br>- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี<br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย |  |
| <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                 |  |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการประชุมวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ได้วิเคราะห์ถึงความจำเป็นตามสภาพปัญหา ความต้องการในด้านกำลังบุคลากร อำนาจหน้าที่ ระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงจึงได้กำหนดอัตรากำลัง ดังนี้

**ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง** มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๒** การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

**แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ**

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มທີ່หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

**ขั้นตอนที่ ๓** การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง จึงได้วิเคราะห์ปริมาณงานในปีปัจจุบัน เพื่อกำหนดตำแหน่งใน ๓ ปีข้างหน้า โดยได้วิเคราะห์ปริมาณงาน ดังนี้

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า**  $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

### หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                                       | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|------------------------|------|------|----------|
|          |                                                                  |                    | ๒๕๖๔                                                               | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑        | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)   | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๒        | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>สำนักงานปลัด(๐๑)</u></b>                                   |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๓        | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)            | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>งานบริหารทั่วไป</u></b>                                    |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๔        | นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)                                           | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๕        | เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)                                          | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๖        | เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)                                      | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>พนักงานจ้างภารกิจ</u></b>                                  |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๗        | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                          | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๘        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                         | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๙        | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                         | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>                                  |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๐       | นักการภารโรง                                                     | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๑๑       | คนงานทั่วไป                                                      | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๑๒       | พนักงานขับรถยนต์                                                 | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>งานนโยบายและแผน</u></b>                                    |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๓       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)                                   | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
| ๑๔       | นักประชาสัมพันธ์ (ชก.)                                           | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>พนักงานจ้างภารกิจ</u></b>                                  |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๕       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน                          | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></b>                       |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๖       | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ชง.)                               | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>พนักงานจ้างภารกิจ</u></b>                                  |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๗       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ                                       | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |
|          | <b><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u></b>                                  |                    |                                                                    |      |      |                        |      |      |          |
| ๑๘       | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                                   | ๑                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                      | -    | -    |          |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                                                                   | กรอบอัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|          |                                                                                              |                            | ๒๕๖๔                                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑๙       | <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u><br><u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๒๐       | <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u><br><u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร             | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
|          | <u>งานกิจการสภา</u><br>-                                                                     |                            |                                                                           |      |      |                            |      |      |          |
|          | <u>งานกฎหมายและคดี</u><br>-                                                                  |                            |                                                                           |      |      |                            |      |      |          |
| ๒๑       | <u>กองคลัง(๐๔)</u><br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                   | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๒๒       | <u>งานการเงิน</u><br>นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)                                            | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๒๓       | <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
|          | <u>งานการบัญชี</u><br>-                                                                      |                            |                                                                           |      |      |                            |      |      |          |
| ๒๔       | <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>-                                                                |                            |                                                                           |      |      |                            |      |      | ว่างเดิม |
|          | <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u><br>เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)                                 | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๒๕       | <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                          | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๒๖       | <u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u><br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)                        | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๒๗       | <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                  | ๑                          | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                                                                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|          |                                                                                                         |                                | ๒๕๖๔                                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๒๘       | <b>กองช่าง(๐๕)</b><br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                 | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๒๙       | <b>งานก่อสร้าง</b><br>นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                                             | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๐       | <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                          | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>งานประสานสาธารณูปโภค</b><br>-                                                                        | -                              | -                                                                         | -    | -    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๑       | <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า<br><b>งานผังเมือง</b><br>-                              | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๓๒       | <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๔)</b><br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๓       | <b>งานบริหารการศึกษา</b><br>นักวิชาการศึกษา                                                             | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๔       | ครู คศ.๑                                                                                                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๕       | ครูผู้ดูแลเด็ก                                                                                          | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๓๖       | ครูผู้ดูแลเด็ก                                                                                          | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๓๗       | <b>พนักงานจ้างภารกิจ</b><br>ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา                                                      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ๓๘       | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)                                                                                      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๓๙       | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br>ผู้ดูแลเด็ก                                                                 | ๖                              | ๖                                                                         | ๖    | ๖    | -                          | -    | -    |          |
|          | <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>-                                                        | -                              | -                                                                         | -    | -    | -                          | -    | -    |          |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ                                                                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|          |                                                                                                       |                                | ๒๕๖๔                                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๔๐       | <u>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</u><br>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๔๑       | <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u><br>นักพัฒนาชุมชน                                                     | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ๔๒       | <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                                      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
|          | <u>งานสังคมสงเคราะห์</u><br>-                                                                         | -                              | -                                                                         | -    | -    | -                          | -    | -    |          |
|          | <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u><br>-                                                              | -                              | -                                                                         | -    | -    | -                          | -    | -    |          |
| ๔๓       | <u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน(๑๒)</u><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                                   | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    |          |
|          | รวม                                                                                                   | ๔๘                             | ๔๘                                                                        | ๔๘   | ๔๘   |                            |      |      |          |

#### หมายเหตุ

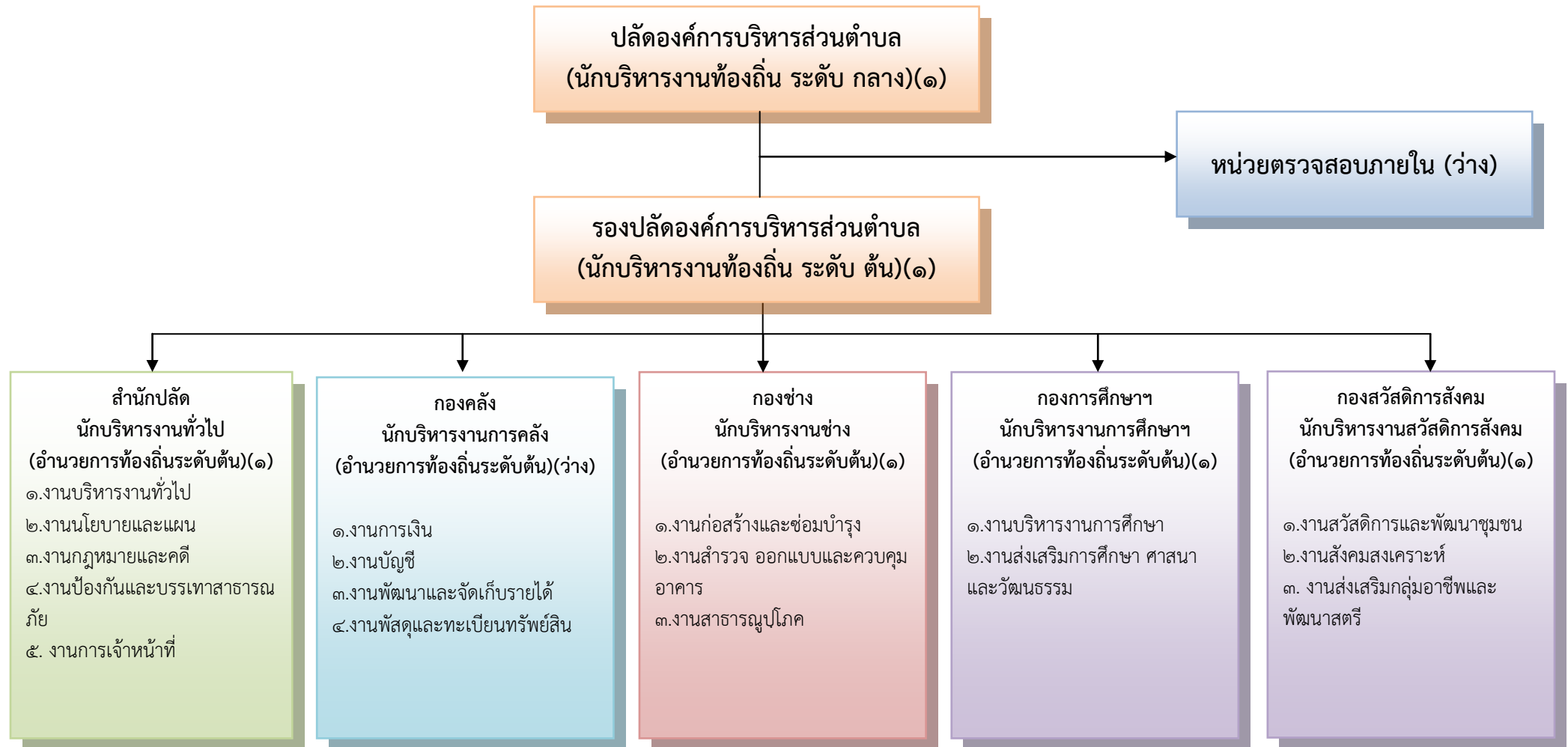
การปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ไม่ให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ แต่อาจยุบตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไป หรือพนักงานจ้างได้ โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นในการยุบตำแหน่ง เสนอ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. , ก.ท.จ. , ก.อบต.จังหวัด) ด้วย

## ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

## ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) (การกำหนด อบต. เป็นประเภทสามัญ)



## โครงสร้างสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.  
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานบริหารทั่วไป

งานนโยบายและแผน

งานกฎหมายและคดี

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานการเจ้าหน้าที่

๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๒) ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑) - ๓. จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน(๑) ๔. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)  
๕. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (๑)

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

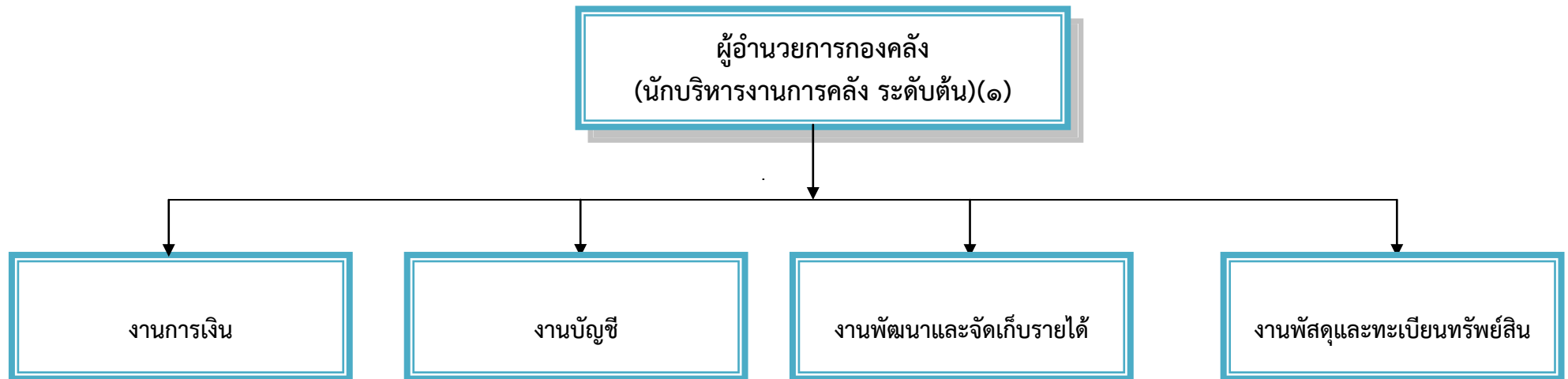
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (๑) ๔. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)  
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)  
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑)

### พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นักการภารโรง (๑)  
๒. คนงานทั่วไป (๑)  
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)  
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | ๒        | -             | -         | ๒          | ๑        | -      | -            | ๗           | ๔      | ๑๘  |

## โครงสร้างกองคลัง



๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๑)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.(ว่าง)

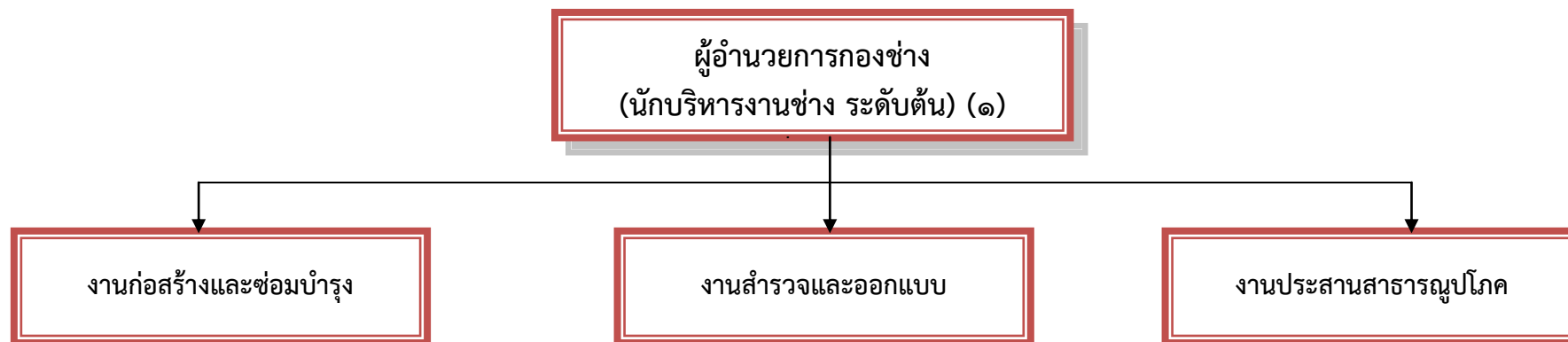
๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)

๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน(๑)

๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | -          | ๑        | -      | -            | ๓           | -      | ๕   |

## โครงสร้างกองช่าง



๑.นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

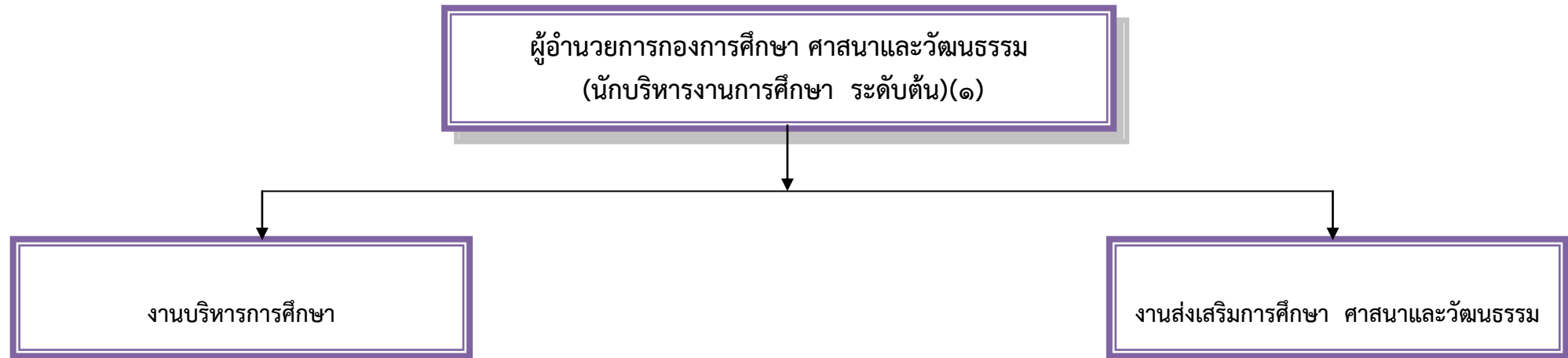
๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑)

-

๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | -          | -        | -             | -         | -          | -        | -      | -            | ๒           | -      | ๓   |

## โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก (๖)

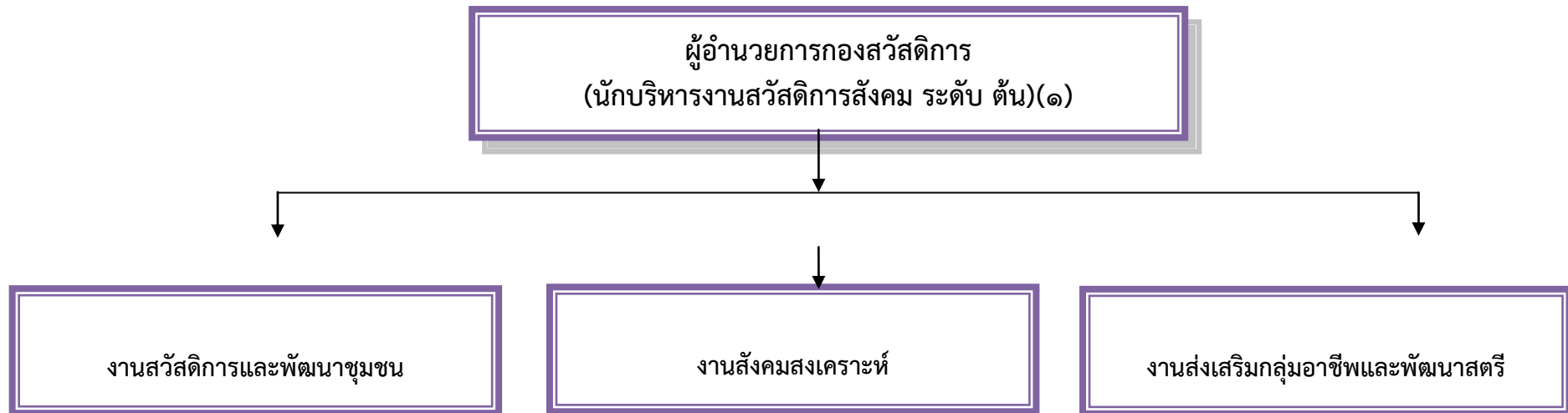
๒. ครู คศ.๑ (๑)

๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

๓. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) (ว่าง ๒)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ |    |    |    | ทั่วไป |    |    | พนักงานจ้าง |        | พนักงานครู อบต. |      |          | รวม |
|-------|------------------|------|-----|---------|----|----|----|--------|----|----|-------------|--------|-----------------|------|----------|-----|
|       |                  |      |     |         |    |    |    |        |    |    | ภารกิจ      | ทั่วไป | ครูผู้ดูแลเด็ก  | ครู  | ครู      |     |
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปก      | ชก | ชพ | ชช | ปง     | ชง | อส |             |        | ครูผู้ช่วย      | คศ.๑ | ชำนาญการ |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑       | -  | -  | -  | -      | -  | -  | ๒           | ๖      | -               | ๑    | -        | ๑๑  |

## โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



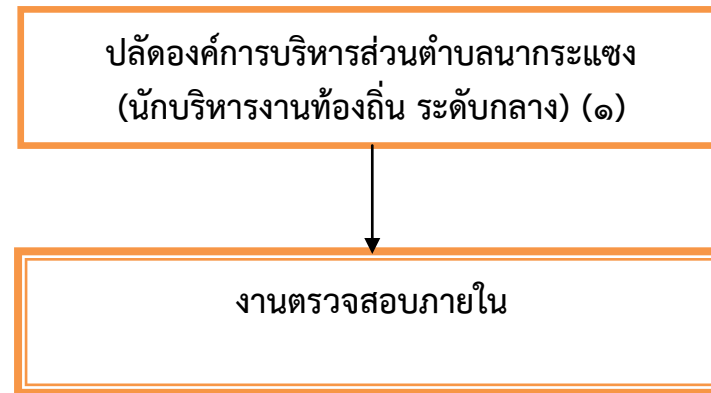
๑. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๑          | -        | -             | -         | -          | -        | -      | -            | ๑           | -      | ๓   |

### โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (กำหนดใหม่)

| ระดับ | บริหารส่วนท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|--------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น                | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                  | -    | -   | -          | -        | -             | -         | -          | -        | -      | -            | -           | -      | -   |

การจัดคนลงสู่อัตรากำลัง

การจัดคนลงสู่อัตรากำลัง

## การจัดคนลงสู่อัตรากำลัง

## การจัดคนลงสู่อัตรากำลัง

## ๑. การจัดคนลงสู่อัตรากำลัง







### หมายเหตุ

\*\* ตำแหน่งดังกล่าวจะสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น  
เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและชั้น  
เงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
  - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
  - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
  - เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
  - เงินวิทยฐานะ
  - เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

ฯลฯ

## ๑๒.แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงได้ตระหนักถึงการพัฒนามาตรฐานนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วย ตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้นักวิชาการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รายละเอียดแผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร</b><br>- การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและ ยุทธศาสตร์กำลังคนองค์กรการบริหารส่วนตำบลนาระแซง<br><br>- การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | - จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาระแซง<br><br>- จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาระแซง<br><br>- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้และถ่ายทอดความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี                                                           |
| <b>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด</b><br>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br><br>- การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร<br><br>- การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร                | - หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาระแซงจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้วเสร็จ<br><br>- ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็นและมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br><br>- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี<br>- มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน<br>- มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ | - ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด องค์กรการบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br><br>- ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด<br><br>- จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ |

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รายละเอียดแผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง</li> <li>- การจัดทำข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการในสังกัด</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด /ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</li> <li>-มีการเลื่อนระดับ</li> <li>- การดำเนินการทางวินัย</li> <li>- การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ</li> <li>- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</li> <li>- มีการเลื่อนระดับข้าราชการ ตามประเภท และระดับ ตามหลักเกณฑ์</li> <li>- มีการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที</li> <li>- อบต.เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการ/ รวมทั้งการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ ได้รับการเลื่อนระดับตามมติ ก.อบต.จังหวัด</li> <li>- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด</li> <li>- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด</li> </ul> |

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียดแผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ</b><br>- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในระบบและนอกระบบ<br><br>- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ | - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในระบบและนอกระบบ<br><br>- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                           | - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด, หน่วยงานส่วนท้องถิ่น องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ. , องค์การบริหารส่วนตำบล , ธนาคาร , บริษัท , ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่<br>- มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายในประเทศและภายนอกต่างประเทศ |
| <b>๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)</b><br><br><b>๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)</b>                                                                                                      | - มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง<br>- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ | - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ<br><br>- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด                                                                               |

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

| แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดแผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</b><br><br><b>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</b><br>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง<br>- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน | - มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์<br><br>- มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง<br>- มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง | - จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา<br><br>- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซงเป็นการ แสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ |

#### กลยุทธ์ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนากระแซง มีดังนี้

##### ๑.ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑ โครงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ โครงการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ โครงการทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน

##### ๒.ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ โครงการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม เผยแพร่การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ผ่านทางเว็บไซต์ อบรมทางโซเชียลต่างๆ เช่น เพจเฟซบุ๊ก ไลน์ของ อบท.

##### ๓.ด้านการพัฒนาระบบการสร้างความเข้มแข็งในการทำงาน

๓.๑ พัฒนาระบบการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีประสิทธิภาพ

๓.๒ โครงการเพิ่มบรรยากาศในการทำงาน และสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓.๓ กิจกรรมยกย่องเชิดชูพนักงานดีเด่น ประจำเดือนหรือประจำปี

##### ๔.ด้านการพัฒนาระบบคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๑ โครงการฝึกอบรมและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

๔.๒ โครงการคัดเลือกพนักงานที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น

๔.๓ การจัดกิจกรรมรณรงค์การป้องกันและทุจริตในการปฏิบัติราชการ

๔.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

### ๕.ด้านการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้

๕.๑ โครงการเสริมสร้างและพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ไปสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

๕.๒ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร

๕.๓ การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

๕.๔ การสร้างสมดุลชีวิตในการปฏิบัติงาน

## ๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่ง เป็นไปตามแนวทางประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทาง จริยธรรมของข้าราชการพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังนี้

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