



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพิง
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

๑.๔ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

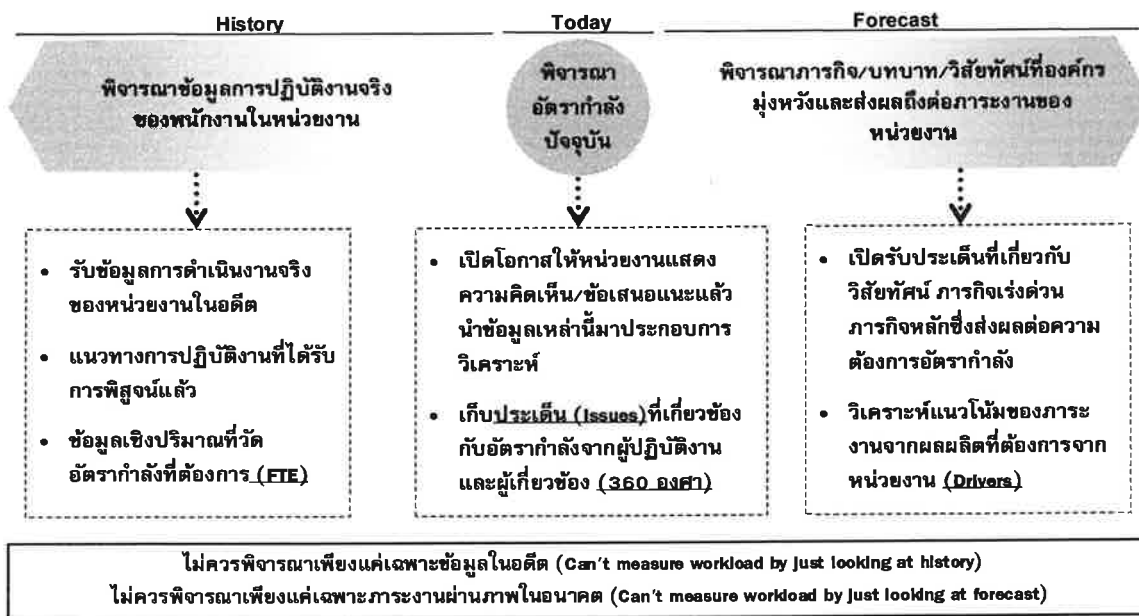
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

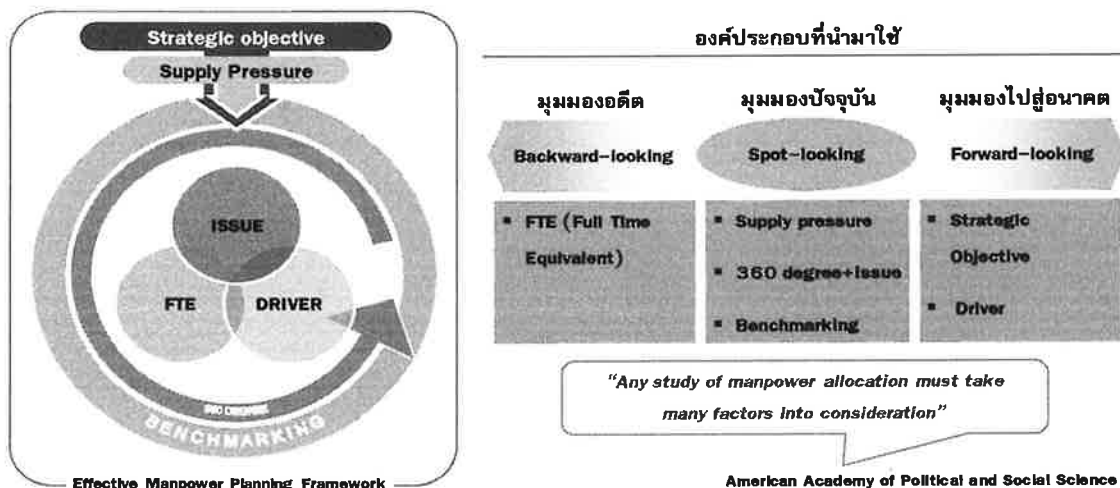
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของนักทรัพยากรบุคคล ซึ่งในแผนอัตรากำลังจะเปิดกรอบเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างทั่วถึง เป็นต้น

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

- เงินเดือน
- เงินประจำตำแหน่ง
- เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณค่ากลางเฉลี่ยอัตราเงินเดือนของตำแหน่งแต่ละประเภท หาร๒ คุณจำนวน ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

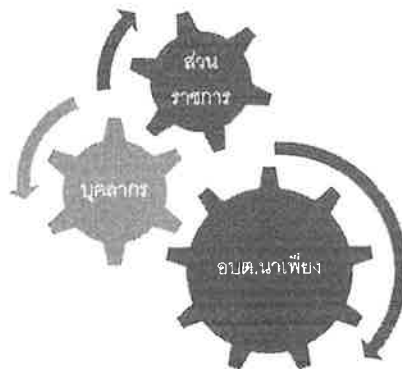
หมายเหตุ

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

กระจัดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (การตรวจประเมิน LPA)

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

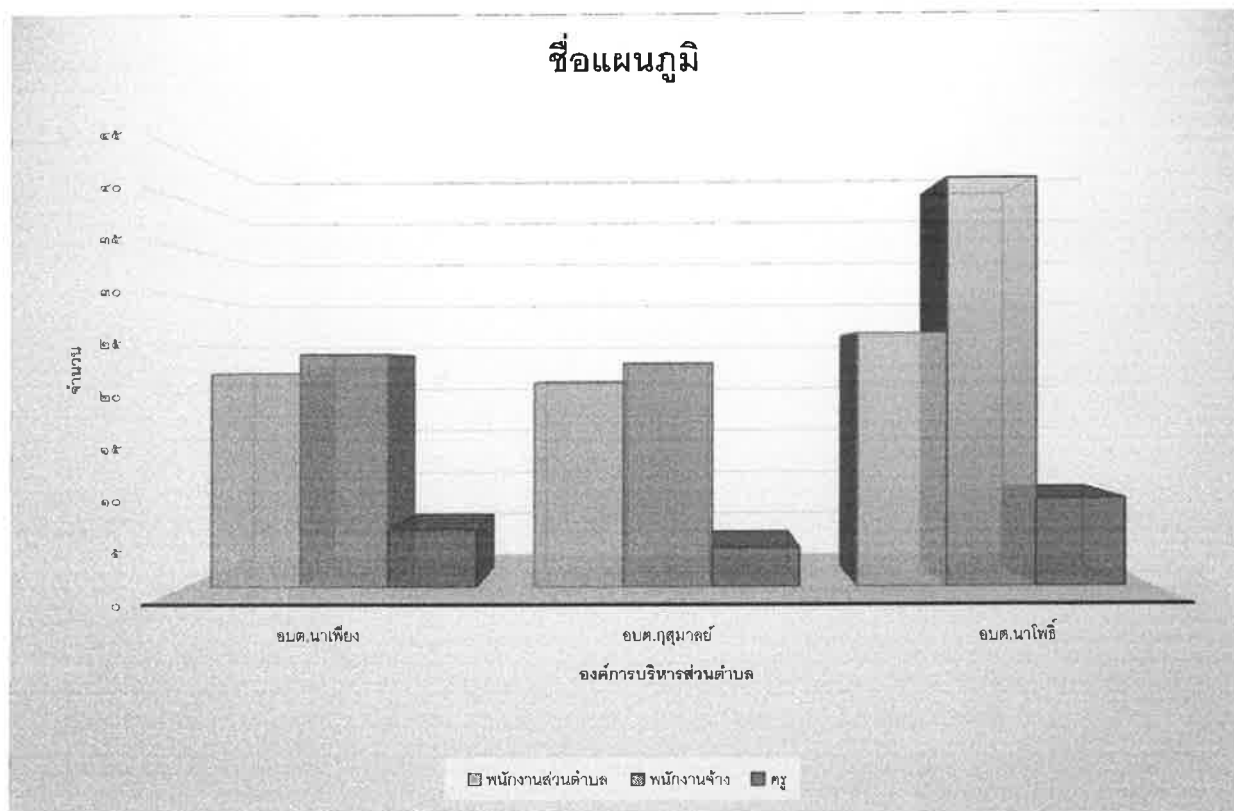
- ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจุดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและการรับโอน ทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง และส่งคณะกรรมการเพื่อบริหารส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการเพื่อบริหารส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบต. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.กุสุมาลย์ อบต.นาโพธิ์
มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบต.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.นาเพียง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนนที่เชื่อมระหว่างตำบล เชื่อมระหว่างหมู่บ้าน หรือถนนเพื่อการเกษตร สะพาน ทางเท้า ร่องระบายน้ำ ฝายชะลอน้ำ ทำนบกิน

- ก่อสร้าง ซ่อมแซม ขยายเขตไฟฟ้า ประปา ระบบสาธารณสุขโรค สาธารณูปการให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม เร่งรัดประสานการขยายเขตไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ปรับปรุงบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติโดยพัฒนาให้เป็นแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อใช้ในการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

๔.๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของมนุษย์

- ส่งเสริมและพัฒนาการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

- ส่งเสริม และสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส่งเสริมการรวมกลุ่มองค์กรต่างๆ พร้อมทั้งสนับสนุนอาสาสมัครต่างๆ ตลอดจนการป้องกันและช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยที่ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของชุมชน ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบพอเพียงและชุมชนพึ่งตนเอง และสนับสนุนนโยบายรัฐบาลรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ กลุ่มหรือองค์กรต่างๆ ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๓ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้น่าอยู่และมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และจัดให้มีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในชุมชน

- ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้หลากหลาย สนับสนุนให้มีสนามกีฬา และจัดให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ

- ส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบล และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม รวมทั้งจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมของชุมชน

๔.๔ ด้านสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริมการพัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐาน การประกันสุขภาพกิจกรรมอาสาสมัครฯ การสุขอนามัยสิ่งแวดล้อมของประชาชนและการควบคุมป้องกันโรค
- ส่งเสริม ฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในการสร้างความสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

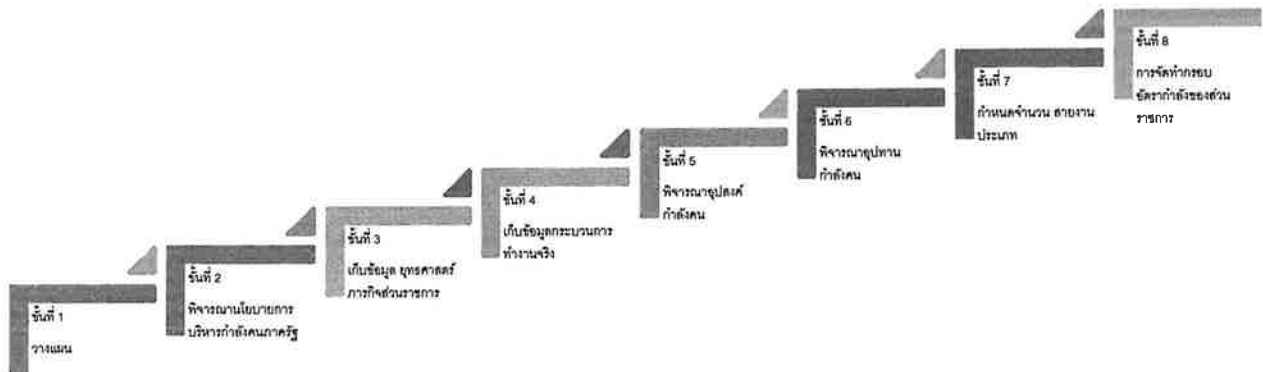
๔.๕ ด้านการเมือง การบริหาร

- ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการประชาชน โดยการซ่อมแซม จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์ความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานของ อบต.นาเพียง ตามความเหมาะสม
- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม อาคารที่ทำการ หอประชุมและอาคารอื่นๆ ของ อบต.นาเพียง รวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขต อบต.นาเพียง

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ใช้หลักบันได ๘ ชั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ
พิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๘	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง

เข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการสาธารณสุขปศุสัตว์ครบถ้วนทั่วถึงร้อยละ ๗๐

- ก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนนที่เชื่อมระหว่างตำบล เชื่อมระหว่างหมู่บ้าน หรือถนนเพื่อการเกษตร สะพาน ทางเท้า ร่องระบายน้ำ ฝายชะลอน้ำ ทำนบดิน และสมบัติของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงที่ได้มาตรฐาน

- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ การให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม เจริญประสานการขยายเขตไฟฟ้า ประปา ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

- ปรับปรุง บำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติโดยพัฒนาให้เป็นแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคหรือเพื่อใช้ในการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของมนุษย์

- ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้เพิ่มขึ้น มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้ และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินดีขึ้นร้อยละ ๕ ต่อครัวเรือน

- ส่งเสริมและพัฒนากิจการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

- ส่งเสริม และสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินส่งเสริมการรวมกลุ่มองค์กรต่างๆ พร้อมทั้งสนับสนุนอาสาสมัครต่างๆ ตลอดจนการป้องกันและช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยที่ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้

- การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของชุมชน ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนแบบพอเพียงและชุมชนพึ่งตนเอง และสนับสนุนนโยบายรัฐบาลรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด

- การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ กลุ่มหรือองค์กรต่างๆ ให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

- ยกระดับคุณภาพการศึกษา การออกกำลังกายและอนุรักษ์ศิลปประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การศึกษา การออกกำลังกายและอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นร้อยละ ๘๐ ได้รับการสืบสานอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบอย่างต่อเนื่อง พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้น่าอยู่และมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน และจัดให้มีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในชุมชน
- ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้หลากหลาย สนับสนุนให้มีสนามกีฬา และจัดให้มีการแข่งขันกีฬาในทุกระดับ
- ส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบล และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม รวมทั้งจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม

- พัฒนาระบบสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพและมีความเข้มแข็งตลอดจนสร้างระบบสุขภาพที่ดีให้เกิดขึ้นแก่ประชาชน มีสุขภาพอนามัยที่สะอาดและปลอดภัย
- ส่งเสริมการพัฒนาระบบสาธารณสุขมูลฐาน การประกันสุขภาพกิจกรรมอาสาสมัครฯ การสุขอนามัยสิ่งแวดล้อมของประชาชนและการควบคุมป้องกันโรค
- ส่งเสริม ฟื้นฟู อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในการสร้างความสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมือง และการบริหาร

- บริหารงานโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล มุ่งเน้น ความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม ประชาชนร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจในรับบริการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการประชาชน โดยการซ่อมแซม จัดซื้อจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์ความรู้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานของ อบต.นาเพียง ตามความเหมาะสม
- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม อาคารที่ทำการ หอประชุมและอาคารอื่นๆ ของ อบต.นาเพียง รวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขต อบต.นาเพียง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - นายช่างสำรวจ - ผช.นายช่างเขียนแบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของมนุษย์	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส - รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล - ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญา ท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถาน- ศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต - จพง.ธุรการ - ผช.จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสาธารณสุข อนามัย และ สิ่งแวดล้อม	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัย ปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - เจ้าพนักงาน - สาธารณสุข - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการเมือง และ การบริหาร	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากรในสังกัด - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ - นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานส่วนตำบล ทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้พิจารณาภาระค่าจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีภารกิจ งานด้านการศึกษา งานด้านการบริหารงานบุคคล งานด้านการจัดทำแผนที่ภาษี งานด้านการพัฒนาชุมชน และงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตรากำลังเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายในอนาคตและ แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าง จำนวน ๙ ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งมีทั้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ ,ตำแหน่งพนักงานครู ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไปว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการสรรหาและรองรับคนไว้ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการสรรหาต่อไป

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ดังนี้

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

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลน่าเพียงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

● **ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา :** ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงงาม จึงกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครูผู้ช่วย
- ครู



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ งานบริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต. และกองสวัสดิการสังคม

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และกองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ งาน บริหารงานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษา ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ

๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	งานบริหารการศึกษา สำนักปลัด อบต.
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๔)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคมและหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. งานบริหารงานสาธารณสุข และกองสวัสดิการสังคม ๓. งานบริหารการศึกษา สำนักปลัด อบต.
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร	๑. งานบริหารการศึกษา สำนักปลัดสำนักปลัด อบต. ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. กองคลังและกองสวัสดิการสังคม ๔. กองคลังและกองสวัสดิการสังคม ๕. สำนักปลัด อบต. ๖. ทุกส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย	๗. สำนักปลัด อบต.
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๘. สำนักปลัด อบต.

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> - มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. - มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน - มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ - เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<u>จุดอ่อน W</u> - บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. - ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
<u>โอกาส O</u> - มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น - มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<u>ข้อจำกัด T</u> - ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ - ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน - พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ - มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง S</u> - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
--	---

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน	๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น	
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง	สำนักปลัด อบต. เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานศึกษา งานบริหารงานสาธารณสุข และงานนิติการ ปัจจุบันเป็นงานที่มีอัตรากำลังสายวิชาการว่าง	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้ บัญชี ผู้ส อบ คัด เลือ ก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - เปลี่ยนแปลงกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เป็นฝ่าย

กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน บริหารงานทั่วไป นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละคนมี		บริหารงานทั่วไป พร้อม กำหนดตำแหน่งหัวหน้า บริหารงานทั่วไป , นัก ทรัพยากรบุคคล,พนักงานขับ รถยนต์(กู้ชีพ) เพิ่ม ๒ อัตรา และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครู ผู้ช่วยเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจ งานที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นใน แต่ละปี
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ จ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ	กองคลัง เป็น ส่วน ราชการ ระดับกลาง ประกอบด้วย ๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี และกลุ่ม งานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการ บริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลนาเพียง ใช้ วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และ ขอใช้ บัญชี ผู้ ส อบ คัดเลือก สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มีความจำเป็น ที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับ เงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน การเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะ เน้นที่เรื่องงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและ ทรัพย์สิน งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วน วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงาน ได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน สำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณ ราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งงานวิศวกรรมโยธา เป็นสาย วิชาการและเป็นงานที่มีอัตราค่าจ้าง ว่าง	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลนาเพียง ขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน เพื่อ แก้ไขปัญหาในปัจจุบัน ยัง ไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนด ตำแหน่ง หรือ ยุบ เลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

ด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก	กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน คืองานพัฒนาชุมชนและงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งยังมีอัตรากำลังและพนักงานจ้าง ที่ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ขอกำหนดอัตรากำลังเพิ่มสายงานผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน บริหารงาน ทั่วไป ต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๗ ดังนี้ ๑.เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อให้จำนวนคนที่มีเพียงพอกับจำนวนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และเพื่อกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้

สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพฺลภพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงาน ได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุก ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งาน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด คຸ້มค่า ใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วน ราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการ บริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.นาเพียง	โครงสร้างใหม่ อบต.นาเพียง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานอำนวยการ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๕ งานบริหารการศึกษา ๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข	๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารทั่วไป ระดับกลาง) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑.๑ งานอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๕ งานบริหารการศึกษา ๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข	
๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานวิศวกรรมโยธา	๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานสาธาดูบโศค	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธาดูบโศค ฝ่ายสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๔งานวิศวกรรมโยธา ๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ	
๔. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๔.๑ งานพัฒนาชุมชน	๔. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานพัฒนาชุมชน	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u>									
๔	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปค/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>									
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๘	นักจัดการงานทั่วไป ปค/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษา ปค./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นิติกร ปค/ชก	๑	-	-	-	- ๑	-	-	(ยุบเลิก)
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปค./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๖	๖	๖	+๖	-	-	รอกกรมจัดสรร
๑๕	ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	(ว่างเดิม ๑)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
๑๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	(ยุบเลิก ๑)
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกู้ภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงานประธมน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง								
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายการเงินและบัญชี								
๓๐	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
	กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน								
๓๓	นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๔๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๔๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นักจัดการงานช่าง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑				(ว่างเดิม)
๔๔	นายช่างโยธา ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายสำรวจและออกแบบ								
๔๕	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	นายช่างสำรวจ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	คนงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	พนักงานจดมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
๕๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>							.	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
	รวม	๗๔	๗๓	๗๓	๗๓	+๙	-	-	

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะใช้ ในระยะเวลา สิบห้าหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙	๒๕๘๐	๒๕๘๑	๒๕๘๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐		๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๕๒๐	๔๐,๔๔๐	๔๒,๓๖๐	๔๔,๒๘๐	๔๖,๒๐๐
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐		๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๓,๘๒๐	๓๕,๘๔๐	๓๗,๘๖๐	๓๙,๘๘๐	๔๑,๙๐๐	๔๓,๙๒๐	๔๕,๙๔๐	๔๗,๙๖๐	๔๙,๙๘๐
สำนักปลัด อบต.																					
๓	หน.สำนักงานปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๕๑๘,๒๘๐		๑๓๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	๓๑,๒๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๔,๘๐๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๔๐๐	๔๐,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	๔๓,๘๐๐	๔๕,๖๐๐
๔	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๖๐๐		๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๕๒๐	๒๗,๙๖๐	๒๙,๔๐๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๒๘๐	๓๓,๗๒๐	๓๕,๑๖๐
๕	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๓๘๓,๖๐๐		๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๕๒๐	๒๗,๙๖๐	๒๙,๔๐๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๒๘๐	๓๓,๗๒๐	๓๕,๑๖๐
๖	นักจัดการงานทั่วไป	ป/ท	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๗๖๐	๓๑,๓๒๐	๓๒,๘๘๐	๓๔,๔๔๐	๓๖,๐๐๐	๓๗,๕๖๐	๓๙,๑๒๐
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ป/ท	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๓๒๐	๒๖,๖๔๐	๒๷,๙๖๐	๒๙,๒๘๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๙๒๐
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป/ท	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๓๒๐	๒๖,๖๔๐	๒๷,๙๖๐	๒๙,๒๘๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๙๒๐
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป/ท	๑	๑	๓๒๗,๑๒๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๓๒๐	๒๖,๖๔๐	๒๷,๙๖๐	๒๙,๒๘๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๙๒๐
๑๐	นักวิชาการศึกษา	ป/ท	๑	๑	๓๒๗,๑๒๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๓๒๐	๒๖,๖๔๐	๒๷,๙๖๐	๒๙,๒๘๐	๓๐,๖๐๐	๓๑,๙๒๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป/ท	๑	๑	๓๕๑,๔๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๑,๑๒๐	๒๒,๒๔๐	๒๓,๓๖๐	๒๔,๔๘๐	๒๕,๖๐๐	๒๖,๗๒๐	๒๷,๘๔๐	๒๘,๙๖๐	๓๐,๐๘๐
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป/ท	๑	๑	๑๙๐,๙๒๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๔๐	๑๒,๕๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๖๐๐	๑๔,๑๒๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๑๖๐	๑๕,๖๘๐
๑๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป/ท	๑	๑	๒๓๗,๓๖๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๑๔,๒๘๐	๑๕,๑๖๐	๑๖,๐๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๷,๘๐๐	๑๘,๖๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๔๔๐	๒๑,๓๒๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๘๕,๕๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๔๔๐	๗,๘๘๐	๘,๓๒๐	๘,๗๖๐	๙,๒๐๐	๙,๖๔๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๒๐	๑๐,๙๖๐
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๓๗๗,๑๖๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๒๒,๖๘๐	๒๓,๖๐๐	๒๔,๕๒๐	๒๕,๔๔๐	๒๖,๓๖๐	๒๗,๒๘๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๑๒๐	๓๐,๐๔๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๑	๒๐๔,๔๘๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๘๐	๙,๐๘๐	๙,๔๘๐	๙,๘๘๐	๑๐,๒๘๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๔๘๐
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๒๐,๔๔๐		๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๘๐	๙,๖๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๘๐	๑๐,๘๘๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๖๘๐	๑๒,๐๘๐

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะมี						อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				จำนวนคน	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในระยะเวลา สิบปีข้างหน้า				เพิ่มเติม/ลด				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕		๒๕๗๖	๒๕๗๗	๒๕๗๘	๒๕๗๙	๒๕๘๐	๒๕๘๑	๒๕๘๒	๒๕๘๓	๒๕๘๔	๒๕๘๕	๒๕๘๖	๒๕๘๗	๒๕๘๘	๒๕๘๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒๕๙๑	๒๕๙๒	๒๕๙๓	๒๕๙๔	๒๕๙๕	๒๕๙๖	๒๕๙๗	๒๕๙๘	๒๕๙๙	๒๕๙๐	๒

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ และ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ประมาณการ ๖๑,๖๓๐,๐๐๐ บาท = ๖๑,๖๓๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๖๑,๖๓๐,๐๐๐ บาท ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (๖๑,๖๓๐,๐๐๐ บาท)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ประมาณการ ๖๑,๖๓๐,๐๐๐ บาท (๖๑,๖๓๐,๐๐๐ x ๕ %) + ๖๑,๖๓๐,๐๐๐ = ๖๔,๗๓๑,๕๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๖๔,๗๓๑,๕๐๐ บาท ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ (๖๔,๗๓๑,๕๐๐ บาท)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ให้ประมาณการ ๖๔,๗๓๑,๕๐๐ บาท (๖๔,๗๓๑,๕๐๐ x ๕ %) + ๖๔,๗๓๑,๕๐๐ = ๖๗,๙๔๗,๐๗๕ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖๗,๙๔๗,๐๗๕ บาท ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (๖๗,๙๔๗,๐๗๕ บาท)

: ข้าราชการลาอายุเกิน ลูกจ้างประจำอายุเกิน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน : ข้าราชการลาอายุเกิน ลูกจ้างประจำอายุเกิน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน (ตำแหน่งแบบสัดหลุม)

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่แน่นอนอัตราจ้าง แต่ไม่ต้องการจ้างให้จ่ายค่าจ้างตามการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ตำแหน่งแบบสัดหลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งซึ่งข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย

ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับพัสดุส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินเดือนประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑
 นายอิทธิวัฒน์ ปิยะนันท์

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
 -ว่าง-

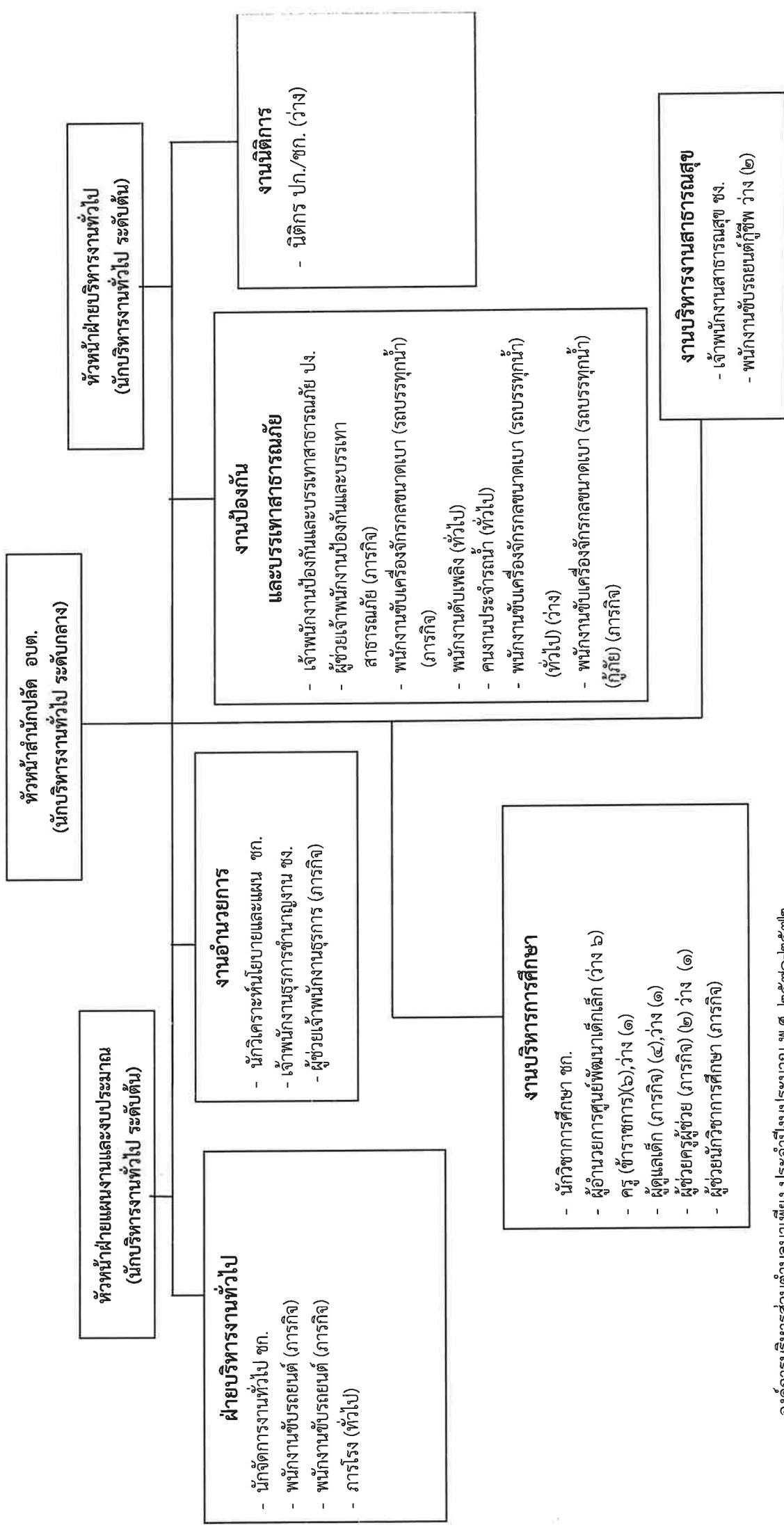
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒
 จำเอกสริน พรหมคนชื่อ

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานทั่วไป(อำนาจการกลาง) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑ นายปิยะภูมิ แสนพงษ์ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (อำนาจการต้น) (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑ นายกฤษฎณะ แสนหอม - เจ้าพนักงานธุรการ ชง (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑ นางสาวไพลิน สังครุฑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนาจการต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๒	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานการคลัง(อำนาจการกลาง) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑ นางทิพวรรณ ไชยประกาย ฝ่ายการเงินและบัญชี พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (อำนาจการต้น) (๑) นายศักดิ์สิทธิ์ วงศ์สิริภัก เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๒ นักวิชาการเงินและบัญชี ปก เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๑๑-๐๐๑ นางสาวเจนจิลา ขววจีกร - จพ.การเงินและบัญชี ปง (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๑๑-๐๐๑ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน - นักวิชาการพัสดุ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๑๑๑-๐๐๑ นางสาวเพ็ญศรี ชัยมุกดณ	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานช่าง(อำนาจการกลาง)(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๑ นายวิทยา เทลาแถว ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง พนักงานส่วนตำบล - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (อำนาจการต้น) (๑) นายสมยศ ปัญญาสาร เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๒ - วิศวกรโยธา ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๓๑๑๑-๐๐๑ - หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (อำนาจการต้น) (๑) นายชวกร สอนพิมพ์ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๓ - นักจัดการงานช่าง ปก/ชก.(ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๓๑๑๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๑๑-๐๐๑ นางสาวนิภาพร แสนบรรดิษฐ์ - นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๑๑๑-๐๐๑ นายศรเทพ ไตรธิเสน ชก. - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๑๑๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง. (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๔๑๑๑-๐๐๓ -พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นายวัชรกร อุ่มภูธร

- นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - น.ส.มะลิพร เสนาไชย - นักวิชาการศึกษา ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - นางรัตนาวรรณ คุณแก้ว - นักกร ปก./ชก. (ว่าง) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (ว่าง) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก (๑) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑ - นายพุทธราช สุทธิอาจ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๖) - ครู (๗) (ว่าง ๑) -นางอุไรวรรณ ราชย์ (ครู คศ ๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๕ -นางอารียา แสนวิเศษ (ครู คศ.๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๖ -นางนันทพร อุ่มภูธร (ครู คศ.๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๘ -นางเพ็ญศรี เยาวรัตน์ (ครู คศ.๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๙ -นางชลมณี สารธิยากุล (ครู คศ.๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๐ -นางพรพิมล เอี้ยงลักขะ (ครู คศ.๒) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๑ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) - นางสาวอจจิมา ทิพย์สุวรรณ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) กำหนดเพิ่ม	- เจ้าพนักงานพัสดุ - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ - นายวิชญ์ บุตรราช - เจ้าพนักงานธุรการ - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ - นางสาวปัทมา ศิริสานต์ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ - นางสาวณัฐนา ขวอิจักร พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (๑) - นางสาวจันทรีเพ็ญ แสนเมือง - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) - นางสาวกุลดา อุ่มสาพล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) - นางสาวณัฐนา ขวอิจักร - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - นางสาวณัฐกานต์ นรสาร	- นายช่างโยธา ปง. - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ - นายพรพงษ์ การุณ - นายช่างสำรวจ ปง/ชก. (๑) (ว่าง) - เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑) - นางสาวชลดา มีกรลาค - คนงาน (๑) - นายภฤชนา ขาวดง - คนงานผลิตน้ำประปา (๑) - นายประยงค์ ยานินต์ - พนักงานจดมาตรน้ำ (๑) - นางสาวอัญธิกา ทะวงศ์นา
--	---	--

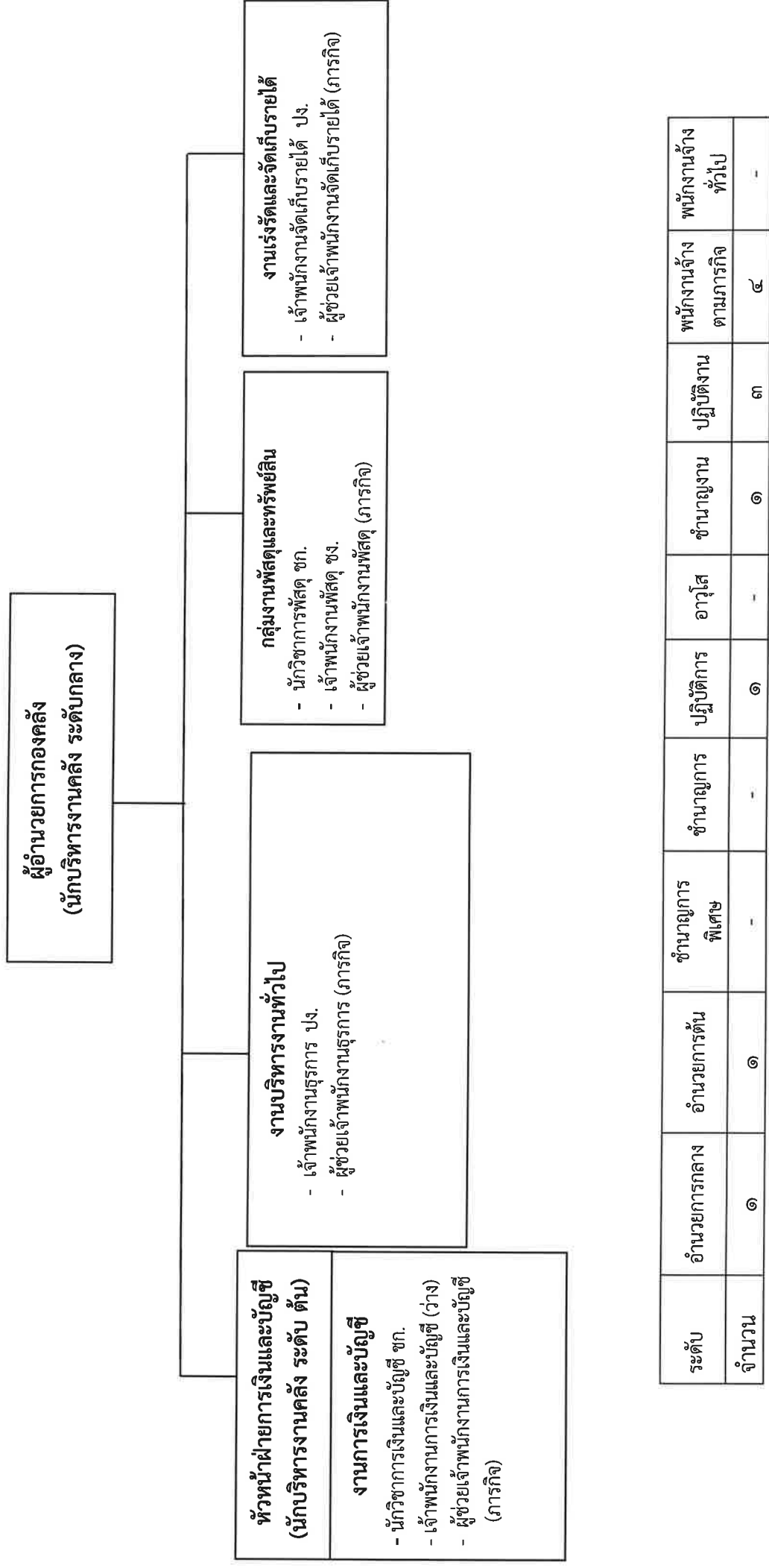
- ผู้ดูแลเด็ก (๕) (ว่าง๑) ๑. นางดารัตน์ แซ่เจี๋ย ๒. นายพงศกร อุ่มภูธร ๓. นางสาวอัญชลี ประกั้ง ๔. นางนิตยา ยานิตย์ - พนักงานขับรถยนต์ (๒) ๑. นายณรงค์ฤทธิ์ มุลทองตะ ๒. นายบุญส่ง จิตบรรจง - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) นางอารีย์ ไชยศรี - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ น.ส.สุพรรณษา สุทธิอาจ - ผู้ช่วย จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) นายธรรมรัตน์ แสนลำโรง - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) นายศพร วรงค์เดชะ - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกู้ภัย) นายวัชรพงษ์ หิมาพรหม - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) นายชัยวัฒน์ อินทร์รังษี - คนงานประจํารถน้ำ (๑) นายยาด ทะวงศานา - ภารโรง (๑) นายอนงค์ ทะวงศานา - พนักงานดับเพลิง (๑) นายภาณุพงษ์ ขาวอิจักร - พนักงานขับรถยนต์คู่ชีพ (๒) กำหนดเพิ่ม			
---	--	--	--

โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต. (๑๑)



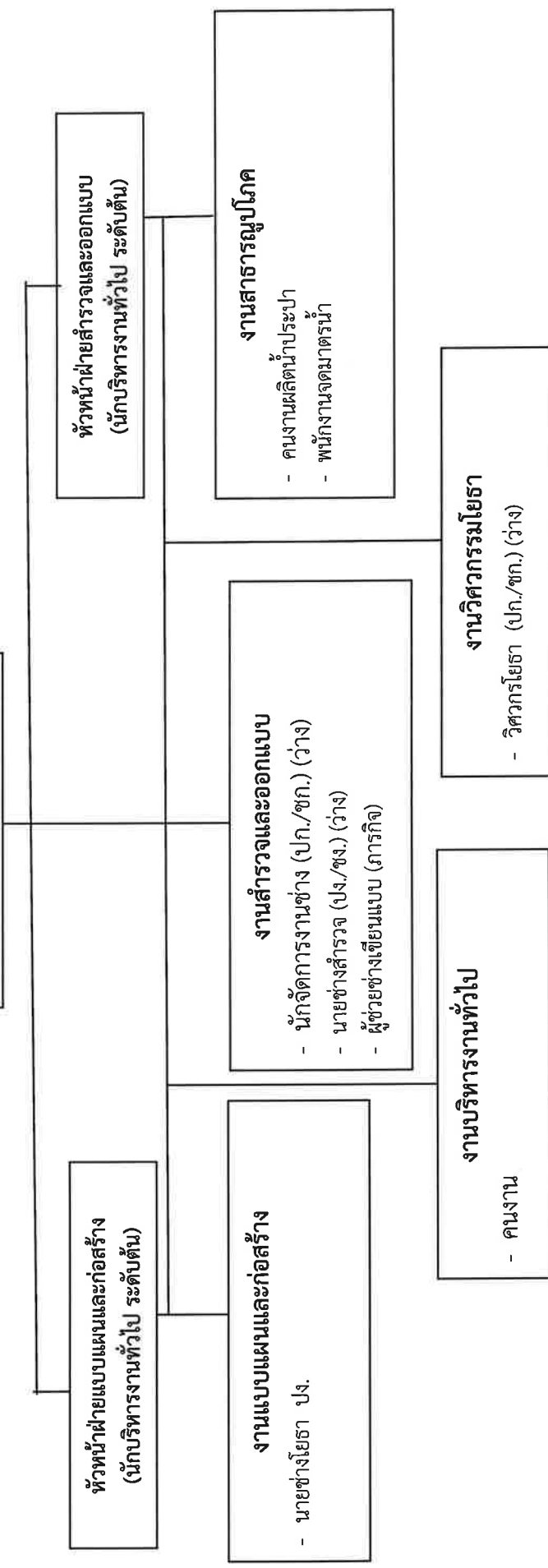
ระดับ	อำนาจการกลาง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ครู	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๓	-	-	๒	๑	๑๑	๖	๓

โครงสร้างองค์กร (๐๔)



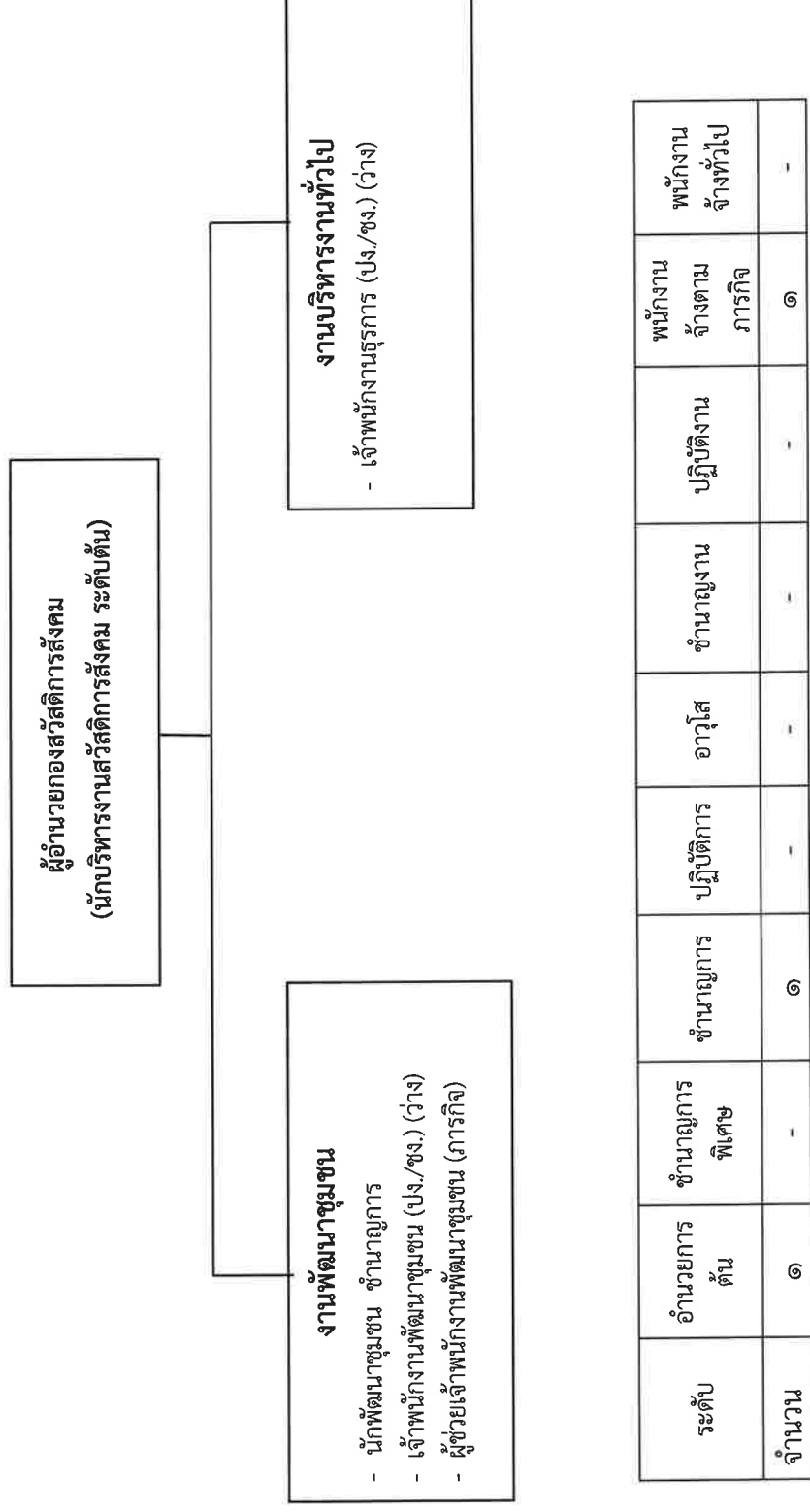
โครงสร้างกองช่าง (๐๕)

**ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)**

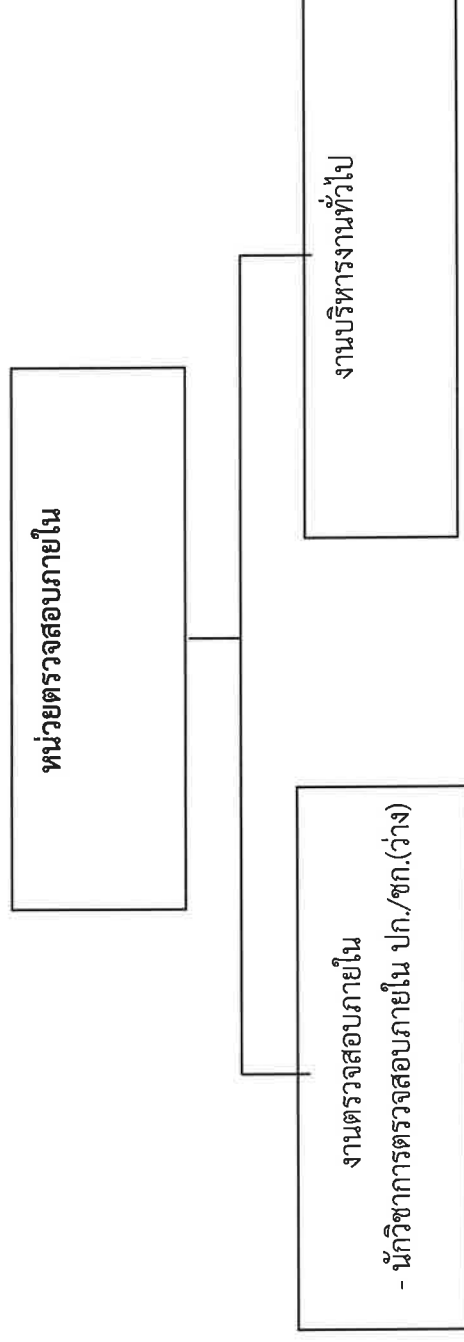


ระดับ	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	-	-	-	-	๑	๑	๓

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (๑๑)



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ระดับ	อำนาจการ ตัดสินใจ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ										
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินเพิ่มเติม ค่าตอบแทน (x๑๒)
๑	นายอริวัฒน์ ปิยะนันท์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕๓,๖๐๐ (๕๒,๘๐๐*๑๒)	-
๒	จำเริญกรีน พรหมคนเชื้อ	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒๐,๐๐๐ (๔๔,๑๘๐*๑๒)	-
สำนักปลัด อบต.										
๓	นายปิยะภูมิ แสนพงษ์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๔๘,๒๘๐ (๕๓,๑๘๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕๖๐๐*๑๒)
๔	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๑,๕๐๐*๑๒)	-
๕	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๑,๕๐๐*๑๒)	-
๖	นางสาวมะลิพร เสนาไชย	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐*๑๒)	-

๗	ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ/ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๘	ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ/ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ยุบเลิก)
๙	นายกฤษณะ แสนทุม	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๓๒๗,๑๒๐ (๒๗,๒๖๐*๑๒)	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๑๐	นางรัตนาวรรณ คุณแก้ว	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๓๒๗,๑๒๐ (๒๗,๒๖๐*๑๒)	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๑๑	นางสาวไพลิน สังครุฑ	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๓๕๑,๔๘๐ (๒๙,๒๘๐*๑๒)	-	-	๓๕๑,๔๘๐
๑๒	นายพุทธพร สุขธิอาจ	ปวช.	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปภ	๑๙๐,๙๒๐ (๑๕,๙๒๐*๑๒)	-	-	๑๙๐,๙๒๐
๑๓	นางสาวจิณดาบุษ อรัญศรี	ปวส	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๒๓๗,๓๖๐ (๑๙,๗๖๐*๑๒)	-	-	๒๓๗,๓๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๔	นางอารีย์ ไชยศรี	ปริญญาตรี	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	๓๒๗,๑๒๐ (๓๑,๔๒๐*๑๒)	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๑๕	ว่าง-	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐*๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐ (ยุบเลิก)
๑๖	นายธรรมรัตน์ แสนสำโรง	ปวส	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	๒๐๔,๔๘๐ (๑๗,๐๔๐*๑๒)	-	-	๒๐๔,๔๘๐
๑๗	นางสุพรรณษา สุขธิอาจ	ปวส	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๒๒๐,๔๔๐ (๑๘,๓๗๐)	-	-	๒๒๐,๔๔๐

๑๘	นายณรงค์ มุสิกคงคะ	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๑,๒๐๐ (๑๕,๑๐๐*๑๒)	-	-	๑๘๑,๒๐๐
๑๙	นายบุญส่ง จิตบรรจง	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๕,๒๐๐ (๑๔,๖๐๐*๑๒)	-	-	๑๗๕,๒๐๐
๒๐	นายศพร วงศ์เตชะ	ทักษะ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐*๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๑	นายวัชรพงษ์ หินพรหม	ทักษะ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถไถ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถไถ)	-	๒๑๕,๖๔๐ (๑๗,๙๗๐*๑๒)	-	-	๒๑๕,๖๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๒	นายอนงค์ ทะวงศ์นา	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายภาค ทะวงศ์นา	-	-	คนงานประจํารถน้ำ	-	-	คนงานประจํารถน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายภาณุพงษ์ ขวัญจิกร	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายชัยวัฒน์ อินทร์รังษี	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ศูนย์พัฒนาเด็กวัยเตาะแตะและบ้านเพียเง่า									
๒๘	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยที่ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราที่ส่งจากกรมส่งเสริมแล้ว
๒๙	นางอุไรวรรณ ราชัย	ป.ตรี	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๕	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓๐	นางดารัตน์ แซ่เซียว	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๒๐,๖๘๐ (๑๘,๓๔๐*๑๒)
ศูนย์พัฒนาเด็กวัยเตาะแตะและบ้านหนองปลาตอง									
๓๑	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยที่ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราที่ส่งจากกรมส่งเสริมแล้ว
๓๒	นางอริยา แสนวิเศษ	ป.ตรี	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๖	ครู	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๖	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓๓	นางสาวอจนิมา ทิพย์สุวรรณ	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๔๒,๖๔๐ (๒๐)๒๒๐*๑๒
ศูนย์พัฒนาเด็กวัยเตาะแตะและบ้านกุงศรี									
๓๔	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยที่ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราที่ส่งจากกรมส่งเสริมแล้ว
๓๕	นางนันทิรณัฐ ชุ่มภูธร	ป.ตรี	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๘	ครู	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๘	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓๖	นายพงศกร ชุ่มภูธร	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๒๐,๘๐๐ (๑๘,๔๐๐*๑๒)
๓๗	-ว่าง-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย(คุณวุฒิ)	-	๒๒๘,๔๔๐ (๑๘,๑๒๐*๑๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กวัยเตาะแตะบ้านศรีคงคำ									
๓๘	-ว่าง-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาแล้ว	
๓๙	นางเพ็ญศรี เยาวรัตน์	ป.โท	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๙	ครู	คศ.๓	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๙	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๔๐	นางสาวอัญชลี ประกิจ	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓,๕๐๐ (๑๔,๖๐๐*๑๒)	๑๓,๕๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิรินธร									
๔๑	-ว่าง-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาแล้ว	
๔๒	นางชลมนีย์ สารธิยากุล	ป.โท	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๐	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๐	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๔๓	นางสาวนิทยา ยานิตย์	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๑๓,๔๘๐ (๑๗,๗๕๐*๑๒)	๒๑๓,๔๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กวัยเตาะแตะบ้านข่งเตา									
๔๔	-ว่าง-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำโดยเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติสรรหาแล้ว	
๔๕	นางพรพิมล เอี้ยงลักกะ	ป.ตรี	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
๔๖	-ว่าง-	ป.ตรี	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๗	ครู	ครูผู้ช่วย	๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๓๗	ครู	ได้รับเงินอุดหนุนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
กองคลัง									
๔๗	นางพิพวรรณ ไชยประภา	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๕๔๕,๕๒๐ (๕๕,๕๖๐*๑๒)	๖๗๙,๕๒๐
				(นักบริหารงานการคลัง)			(นักบริหารงานการคลัง)	๖๗(๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	

๔๘	นายกัศสิทธิ์ วงศ์สิริภักดิ์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๐๕,๕๖๐ (๔๒,๑๓๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๕๒๓,๕๖๐
๔๙	นางสาวเจนจิรา ขวาลิจักร	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐*๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐
๕๐	นางสาวเพ็ญศรี ชัยมงคล	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๓๗,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐*๑๒)	-	-	๓๓๗,๓๒๐
๕๑	นายวิชญ์ บุตราข	ปวส.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔๒,๐๔๐ (๒๐,๑๗๐*๑๒)	-	-	๒๔๒,๐๔๐
๕๒	-ว่าง-	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๓๐๖,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๐๖,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๕๓	นางสาวณัฐนา ขวาลิจักร	ปวส.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๖,๙๒๐ (๑๓,๙๑๐*๑๒)	-	-	๑๖๖,๙๒๐
๕๔	นางสาวปัทมา ศิริสาคด์	ปวส.	๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	จพง.การเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๒,๐๘๐ (๑๖,๘๕๐*๑๒)	-	-	๒๐๒,๐๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๕	นางสาวมินตรา ขวาลิจักร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐*๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงเมือง	ปวช	-	ผช.จพง.การเงิน	-	-	ผช.จพง.การเงิน	-	๒๓๔,๖๐๐ (๑๙,๕๕๐*๑๒)	-	-	๒๓๔,๖๐๐
๕๗	นางสาวกุลดา อุ่มสาพล	ปวช.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๒๑๕,๖๔๐ (๑๗,๙๗๐*๑๒)	-	-	๒๑๕,๖๔๐

๕๘	นางสาวนัฐกานต์ นรสาร	ปวส.	-	ผช.จพ.ง.ร.การ	-	ผช.จพ.ง.ร.การ	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐*๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
กองช่าง											
๕๙	นายวิทยา เหลาแหว	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	กลาง	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	กลาง	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๒๐,๘๘๐
๖๐	นายสมยศ ปัญญาสาร	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๔๔๘,๘๐๐ (๓๗,๔๐๐*๑๒)	-	๔๔๖,๘๐๐
๖๑	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป/ก/ชก	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป/ก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๖๒	นายชวกร สอนพิมพ์	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐*๑๒)	-	๔๔๓,๗๒๐
๖๓	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป/ก/ชก	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป/ก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
๖๔	นายพชพงษ์ การุณ	ปวส.	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐*๑๒)	-	๒๐๙,๖๔๐
๖๕	-ว่าง-	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	๒๙๗,๘๔๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๒๙๗,๘๔๐ (ว่างเต็ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๖	นางสาวชลดา มีไกรลาศ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๘๖,๐๐๐ (๑๕,๕๐๐*๑๒)	-	๑๘๖,๐๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป

๖๗	นายประยงค์ ยานิตย์	-	-	-	คณงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นางสาวอัญญิกา ทะวงค์นา	-	-	-	พนักงานจดมาตรน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๖๙	นายถกฤษณา ชาวคง	-	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กองสวัสดิการสังคม

๗๐	นางสาวนิภาพร แสนบรรดิษฐ์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	๕๓๒,๑๖๐
๗๑	นายศรเทพ ไตรธิเลน	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๔๔๘,๘๐๐ (๓๗,๔๐๐*๑๒)	-	๔๔๘,๘๐๐
๗๒	-กำหนดเพิ่ม-	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๕๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๒๘๗,๙๐๐
๗๓	-กำหนดเพิ่ม-	ปวช/ปวท/ปวส.	๕๖-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๕๖-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๘๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๒๘๗,๙๐๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗๔	นายวัชรกร อุ่มภูธร	ปวช	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๑๙,๒๔๐ (๑๘,๒๗๐*๑๒)	-	๒๑๙,๒๔๐	๒๑๙,๒๔๐
----	--------------------	-----	---	---	------------------------------	---	------------------------	---	---------	---------

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗๕	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	ปก/ชก	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)
----	--------	-----------	------------------	------------------------------	-------	------------------	------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็คทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร

- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลนาเพียง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุดีตฤประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทํานิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียหายหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม ด้วย ความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดแย้งรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดแย้งกับกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่งเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ
สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ
ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดย
ธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย
สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ
อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน
ให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม
จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน
สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง
ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม
ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของ
ตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุก
ศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวม และต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเพียง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ที่จะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

