



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการใช้ตำแหน่งในการบริหารงานให้สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

  
(นายฉลอง คงสัมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

อำเภอมักไถ่

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู  
อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เหมาะสมกับปริมาณงาน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะเป็นประโยชน์โดยรวม ทั้งในส่วนของพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล .....	๔
๒. วัตถุประสงค์.....	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี .....	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ.....	๑๖
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๕๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๖๕

\*\*\*\*\*

### ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ที่ ๔๒/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- บัญชีการวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาจำนวนอัตราเพื่อกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู (รายตำแหน่ง)

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของ อบต. และแผนงบประมาณ (แผนงบบแบบ PPB : Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังไม่เพียงพอของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับตำแหน่ง

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูเป็นกรรมการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารรวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามกองต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึงการกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน



มากกว่า อย่างไรก็ตามก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสอดคล้องกับการกิจหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๘ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน มีจำนวนวันปฏิบัติราชการใน ๑ ปี ไม่น้อยกว่า ๘๒,๘๐๐ นาที (ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วัน โดยประมาณใน ๑ วัน ปฏิบัติราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง ใน ๑ ปี ปฏิบัติราชการ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที)

๓.๙ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๕๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาคู อำเภอฝักไห้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๘๐ ระยะห่างจากที่ว่าการอำเภอฝักไห้ ประมาณ ๑๗ กิโลเมตร ตามถนนสายสุพรรณบุรี - ป่าโมก องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีเนื้อที่ ๑๗.๐๕๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๙,๗๙๕ ไร่

##### อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	จด ตำบลหลักแก้ว	อำเภอวิเศษชัยชาญ	จังหวัดอ่างทอง
ทิศใต้	จด ตำบลจระเข้ใหญ่	อำเภอบางปลาม้า	จังหวัดสุพรรณบุรี
ทิศตะวันออก	จด ตำบลหนองน้ำใหญ่	อำเภอฝักไห้	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ทิศตะวันตก	จด ตำบลโคกโคเฒ่า	อำเภอเมือง	จังหวัดสุพรรณบุรี

##### ประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีประชากรทั้งสิ้น ๒,๑๗๕ คน แยกเป็น ชาย ๑,๐๕๔ คน หญิง ๑,๑๒๑ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ยต่อพื้นที่ประมาณ ๑๒๘.๔๑ คน/ตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือนรวม ๖๖๒ หลังคาเรือน จำแนกออกเป็น

ตำบล/หมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวม
	ชาย	หญิง	
หมู่ที่ ๑ บ้านคูคลอง	๑๐๗	๑๒๔	๒๓๑
หมู่ที่ ๒ บ้านคูคลอง	๑๔๘	๑๔๘	๒๙๖
หมู่ที่ ๓ บ้านคูเหนือ	๑๒๙	๑๓๑	๒๖๐
หมู่ที่ ๔ บ้านคูล่าง	๑๗๑	๑๘๙	๓๖๐
หมู่ที่ ๕ บ้านท้ายวัด	๙๙	๑๑๗	๒๑๖
หมู่ที่ ๖ บ้านคูบน	๒๒๐	๒๓๕	๔๕๕
หมู่ที่ ๗ บ้านห้วยหมู	๙๔	๗๔	๑๖๘
หมู่ที่ ๘ บ้านห้วยรี	๘๖	๑๐๓	๑๘๙
รวม	๑,๐๕๔	๑,๑๒๑	๒,๑๗๕

### เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู แบ่งพื้นที่ออกเป็น ๑ ตำบล ๘ หมู่บ้าน คือ แบ่งชุมชนออกเป็น ๘ ชุมชน จำนวนครัวเรือน ๖๖๒ หลังคาเรือน จำนวนประชากรชาย ๑,๐๕๔ คน หญิง ๑,๑๒๑ คน รวม ๒,๑๗๕ คน

ชุมชน	หมู่ที่	ตำบล	จำนวนครัวเรือน
บ้านคูคลอง	๑	นาคู	๗๑
บ้านคูคลอง	๒	นาคู	๙๐
บ้านคูเหนือ	๓	นาคู	๘๐
บ้านคูล่าง	๔	นาคู	๑๑๑
บ้านท้ายวัด	๕	นาคู	๖๔
บ้านคูบน	๖	นาคู	๑๒๘
บ้านห้วยหมู	๗	นาคู	๕๔
บ้านห้วยรี	๘	นาคู	๖๔

### การศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา	๑	แห่ง
โรงเรียนมัธยมศึกษา	-	แห่ง
ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	๓	แห่ง

### สถาบันและองค์ศาสนา

วัด	๑	แห่ง
โบสถ์	-	แห่ง

### สาธารณสุข

สถานีอนามัยประจำตำบล	๑	แห่ง
อัตราการมีสำมรดน้ำใช้	๑๐๐%	

### ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

จุดตรวจประจำหมู่บ้าน	-	แห่ง
สถานีดับเพลิง	-	แห่ง

### ด้านเศรษฐกิจ

ประชากรในพื้นที่ตำบลนาคู มีอาชีพทำการเกษตรเป็นส่วนใหญ่ ปลูกพืชผักสวนครัวการทำไร่นา ส่วนผสมหน่วยธุรกิจในองค์การบริหารส่วนตำบล

ธนาคาร	-	แห่ง
โรงแรม	-	แห่ง
ปั้มน้ำมันและก๊าซ	๔	แห่ง
โรงงานอุตสาหกรรม	-	แห่ง
โรงสี	๒	แห่ง

## โครงสร้างพื้นฐาน

### การคมนาคม

ถนนสายหลักที่ติดต่อกับอำเภอ สถานที่ราชการอื่นๆเป็นถนนลาดยาง  
ถนนภายในหมู่บ้านเป็นถนน คสล. , ถนนดินพร้อมลูกรัง

### การโทรคมนาคม

ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	-	แห่ง
สถานีคมนาคมอื่น	-	แห่ง
โทรศัพท์สาธารณะ	๑๐	แห่ง

### การไฟฟ้า

มีไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้าน และใช้ไฟฟ้าทุกครัวเรือน

### แหล่งน้ำธรรมชาติ

ลำน้ำ , ลำห้วย	๒	สาย
บึง , หนอง	๑	แห่ง
แหล่งน้ำชลประทาน คลอง ๑ ขวาชั้นสูตร	๑	สาย

### แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

ประปาหมู่บ้าน	๘	หมู่บ้าน
---------------	---	----------

## ด้านการเมืองการบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีจำนวนสมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้ง เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย

### คณะผู้บริหารท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑. นายฉลอง	คงสัมฤทธิ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๒. นายฉลอง	เชียวฉอ้อน	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๓. นางสุกัญญา	จันทร์น้อย	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

### ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑. นายวิเชียร	ดีบุกคำ	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๒. นายวัลลภ	คงพร	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๓. นายประทีป	ฤกษ์บุรุษ	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๔. นายสุบิน	พวงแก้ว	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๕. นายสุทิน	เล็กบุรุษ	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๖. นายสันติ	ทัษยาณี	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๗. นายณรงค์	ฉ่ำกลิ่น	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๘. นายสมนึก	สินพันธุ์	ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

### เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑. นายบุญประเสริฐ	ฤกษ์บุรุษ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
-------------------	-----------	--

### เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

๑. นางสาวศรัณย์ยมล	ชินพิริยะ	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
--------------------	-----------	---------------------------------------

ข้อมูลอื่นๆ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลักษณะอากาศเป็นแบบมรสุม มี ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ กุมภาพันธ์ - เมษายน
- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ พฤษภาคม - ตุลาคม
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ พฤศจิกายน - มกราคม

### มวลชนจัดตั้ง

- ลูกเสือชาวบ้าน	๑	รุ่น	๑๐	คน
- คณะกรรมการหมู่บ้านพัฒนาสตรี	๘	หมู่บ้าน	๑๒๐	คน
- คณะกรรมการพัฒนาสตรีตำบล	๑	คณะ	๑๕	คน
- อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน	๑	กลุ่ม	๓๕	คน
- กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลนาคู	๑	กลุ่ม	๑,๒๐๐	คน
- กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลนาคู	๑	กลุ่ม	๑๕	คน
- กองทุนพัฒนาสตรีตำบลนาคู	๑	กลุ่ม	๑๐๐	คน
- สภาเด็กและพัฒนาสตรีตำบลนาคู	๑	กลุ่ม	๑๐๐	คน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูและความต้องการของประชาชน เพื่อความสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง มีดังนี้

### สภาพปัญหา

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ
- ๑.๒ ไม่มีโทรศัพท์สาธารณะใช้ตามความต้องการ
- ๑.๓ เส้นทางคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๔ ประชาชนต้องการโทรศัพท์คู่สายใช้ในบ้าน

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ปัญหาการขาดความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ ปัญหาการรวมกลุ่มอาชีพที่ขาดการรวมตัวอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ การขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

#### ๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๓.๒ การขาดโอกาสในการศึกษา
- ๓.๓ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๕ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๖ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันขุมลาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๗ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง

#### ๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๔.๓ บุคลากรยังขาดทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ การบริหารยังไม่เข้าสู่ระบบอย่างแท้จริง

#### ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาน้ำท่วม
- ๕.๒ ปัญหาฝักตบขวามีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถสัญจรไปมาทางน้ำได้สะดวก และทำให้เกิดปัญหาหมอกภาวะ
- ๕.๓ คลองตันเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๕.๔ ปัญหาขยะที่ทิ้งไม่ถูกที่และการทำลายที่ไม่เหมาะสม
- ๕.๕ น้ำเน่าเสียที่เกิดจากการสะสมของขยะเป็นจำนวนมาก

#### ๖. ด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี

#### ๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ การจัดการศึกษา

#### ความต้องการของประชาชน

##### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ สร้างถนน คสล. , สร้างสะพาน คสล , วางท่อระบายน้ำ , ขุดลอกคลอง
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มมากขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง และปรับปรุงผิวถนนที่ชำรุดเสียหาย

##### ๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการประกอบอาชีพ
- ๒.๕ ส่งเสริมอาชีพให้เหมาะสมกับความต้องการของประชาชน

##### ๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษาและสาธารณสุข
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุ้งฉางและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ๓.๕ ให้มีการปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้านให้น้ำมีคุณภาพได้มาตรฐาน
- ๓.๖ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๓.๗ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๓.๘ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ
- ๓.๙ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๔. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**

- ๔.๑ ก่อสร้างถนนให้มีระดับสูงขึ้นเพื่อเป็นแนวป้องกันน้ำท่วม
- ๔.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๔.๔ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๕ สร้างทัศนคติที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม

**๕. ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร**

- ๕.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี , กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๕.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๕.๓ จัดให้มีการฝึกอบรม เช่น ส่งพนักงานเข้าอบรมตามโครงการต่าง ๆ
- ๕.๔ ให้มีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๕.๕ ให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บังคับบัญชา

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู กำหนด วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ อบต. และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

- ๕.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๕.๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑) )
    - ๕.๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑) )
    - ๕.๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง (มาตรา ๖๘ (๒) )
  - ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
    - ๕.๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖) )
    - ๕.๒.๒ ส่งเสริมกิจกรรมประชาคม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔) )
    - ๕.๒.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗) )
  - ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
    - ๕.๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๘) )
    - ๕.๓.๒ การป้องกันโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗) (๓)
  - ๕.๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๕.๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖) )
    - ๕.๔.๒ สนับสนุนส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวในท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๑๒) )
    - ๕.๔.๓ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕) )
  - ๕.๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
    - ๕.๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗) )
    - ๕.๕.๒ รักษาความสะอาดและถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒) )
  - ๕.๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๕.๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๖๗ (๘) )
    - ๕.๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕) )
  - ๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - ๕.๗.๑ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
    - ๕.๗.๒ สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน
- ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง



สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

#### จุดแข็ง

๑. คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์

๒. การคมนาคม ติดต่อสื่อสาร สะดวกรวดเร็ว มีถนนสายหลักคือถนนสุพรรณ ป่าโมก ผ่าน สามารถพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้

๓. การได้การสนับสนุนจากผู้นำชุมชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. มีสถานศึกษาและสถานอนามัยในพื้นที่อย่างเพียงพอ

๕. มีบุคลากรในหน่วยงานเพียงพอต่อการให้บริการประชาชน และภารกิจถ่ายโอนต่างๆ

๖. มีงบประมาณในการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่น

#### จุดอ่อน

๑. ปัญหาทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเริ่มมากขึ้นเนื่องจากมีประชากรเพิ่มขึ้นเป็นชุมชนหนาแน่นมากขึ้น จึงทำให้เกิดปัญหาต่างตามมาด้วย

๒. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบล

๓. การบริการด้านสาธารณสุขประโยชน์ไม่เพียงพอ

๔. ยังมีปัญหาเรื่องขยะมูลฝอย

๕. การรวมกลุ่มของอาชีพมีเฉพาะโครงสร้างแต่ไม่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี การรวมกลุ่มยังไม่

#### เข้มแข็ง

๖. บุคลากรในหน่วยงานบางส่วนยังไม่มี ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติต้องได้รับการพัฒนา

#### โอกาส

๑. ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง

๒. ได้รับความร่วมมือจากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๓. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้

#### พิการ

#### อุปสรรค

๑. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน

๒. การกระจายอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลขาดความชัดเจน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานขาดการประสานและความเข้าใจในภารกิจที่ถ่ายโอน

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ  
ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการและหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังไว้ ดังนี้

- ข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น.....๑๕.....อัตรา
  - ลูกจ้างประจำ จำนวน.....-.....อัตรา
  - พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน.....-.....อัตรา
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน.....๘.....อัตรา
  - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน.....๕.....อัตรา
- รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน.....๒๘.....อัตรา

ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ดังกล่าว ได้กำหนดโครงสร้างไว้ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม(SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง 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 เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู (ระดับตัวบุคลากร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li> <li>๓. มีภาระหนี้สิน</li> <li>๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ</li> </ol>
<p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด</li> <li>๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</li> <li>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>๔. มีข้อจำกัดด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ จึงทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ทุกตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งนั้นโดยตรง</li> <li>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทมีไม่เพียงพอ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการถ่ายโอนภารกิจที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญโดยตรงมารับภารกิจที่เพิ่มขึ้น</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณมีจำกัด เมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

## ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน
๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว

๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ

๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา**

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะกับงานหรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัลตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเองเพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อดโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

#### ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไปโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู กำหนดภารกิจต่างๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จำนวน ๑ สำนัก ๓ กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจด้านงานบริหารทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมพัฒนาชุมชนและงานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง มีภารกิจด้านงานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีภารกิจด้านงานไฟฟ้าถนน งานก่อสร้าง งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจด้านงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจงานด้านการตรวจสอบภายใน



๘.๑ ตารางการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานไฟฟ้าถนน</li> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู**

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				
	- ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภา อบต.หรือ คณะผู้บริหารกำหนด	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	- ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นชอบต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	๖๐	๗๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	- ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้างใน อบต.	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕๓
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ นำดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุญาต ต่างๆที่เป็นอำนาจของ อบต.	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	- งานเลขาสภา อบต.	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	<b>รวม</b>			<b>๑๑๒,๒๐๐</b>	<b>๑.๓๕</b>
<b>๒</b>	<b>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				
	- งานกฎหมายและการดำเนินงานกฎหมาย	๒๔๐	๑๕๓	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔๓
	- ควบคุมและและบริหารงานต่างๆ	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
	- งานอนุญาต อนุมัติและดูแลผลประโยชน์ของ อบต.	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	- ตอบปัญหาและชี้แจงปัญหาของส่วนราชการ	๙๐	๑๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	- กำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการ	๒๔๐	๓๖	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔๕	๑๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๔๕
	<b>รวม</b>			<b>๑๐๑,๙๔๐</b>	<b>๑.๒๓</b>
	<b>รวมอัตรากำลังปลัด/รองปลัด</b>				<b>๒.๕๘</b>

ปริมาณงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>				
	- กำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักปลัด	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
	- งานธุรการ	๔,๒๐๐	๑๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานตรวจสอบภายใน	๑	๒,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- งานกฎหมายและนิติกรรม	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานกิจการสภา	๘	๑,๔๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานอื่นๆที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนราชการใด	๖๕	๑,๘๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
	<b>รวม</b>	<b>๔,๗๐๔</b>	<b>๗,๒๔๐</b>	<b>๒๗๖,๗๒๐</b>	<b>๓.๓๔</b>
<b>๒</b>	<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>				
	- งานนโยบายและแผนพัฒนา	๙	๑๐,๘๐๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
	- งานวิชาการ	๖	๕,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานงบประมาณ	๘	๕,๔๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>	<b>๒๑,๖๐๐</b>	<b>๑๗๒,๘๐๐</b>	<b>๒.๐๘</b>
<b>๓</b>	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
	- งานวางแผนงานบุคคล	๒	๑๐,๘๐๐	๓๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานสรรหา โอนย้ายและบรรจุแต่งตั้ง	๔	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและเงินเดือน	๔	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานบริหารงานบุคคล	๒	๕,๗๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
	- งานสถิติสวัสดิการลูกจ้าง	๑๕	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานทะเบียนประวัติ	๕๐	๖๐	๓,๐๖๐	๐.๐๔
	- งานบำเหน็จบำนาญ	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานวินัย	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆ	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	<b>รวม</b>	<b>๑๓๔</b>	<b>๓๐,๐๐๐</b>	<b>๙๙,๕๘๐</b>	<b>๑.๐๙</b>

## ปริมาณงานสำนักปลัด (ต่อ)

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๔</b>	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	- งานอำนวยการ	๔	๗,๒๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	- งานป้องกัน	๘๐	๔๖๐	๓๖,๘๐๐	๐.๔๔
	- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	๔๐	๔๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- งานกู้ภัย	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	<b>รวม</b>	<b>๑๕๔</b>	<b>๘,๖๔๐</b>	<b>๙๖,๘๐๐</b>	<b>๑.๑๕</b>
<b>๕</b>	<b>งานสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์</b>				
	- งานพัฒนาชุมชนและสังคม	๑๘	๑,๐๘๐	๑๙,๔๔๐	๐.๒๓
	- งานสังคมสงเคราะห์	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
	- งานเบี้ยยังชีพ	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
	- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๒๒
	- งานสวัสดิการต่างๆ	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๒๕	๖๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	<b>รวม</b>	<b>๔๙๓</b>	<b>๖,๙๖๐</b>	<b>๘๐,๐๐๐</b>	<b>๑.๑๕</b>
<b>๖</b>	<b>งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน</b>				
	- งานวิชาการ	๒๕	๑,๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชนและยาเสพติด	๔๐	๑,๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	<b>รวม</b>	<b>๖๕</b>	<b>๒,๗๐๐</b>	<b>๙๐,๐๐๐</b>	<b>๑.๐๘</b>
	<b>รวมอัตรากำลังสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>				<b>๙.๘๙</b>

## ปริมาณงานกองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
	- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑,๕๐๐	๓๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานเก็บรักษาเงิน	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- กำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองคลัง	๑๐๐	๔๘๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- งานการบัญชี	๒,๐๐๐	๓๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงิน	๑,๗๑๒	๑๑	๑๘,๘๓๒	๐.๒๓
	- งานงบการเงินและงบทดลอง	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	<b>รวม</b>	<b>๗,๕๒๕</b>	<b>๓,๙๕๑</b>	<b>๑๙๘,๕๑๒</b>	<b>๒.๘๖</b>
<b>๒</b>	<b>งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</b>				
	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๓,๕๐๐	๒๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๔
	- งานพัฒนารายได้	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- งานแผนที่ภาษี	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	<b>รวม</b>	<b>๘,๕๒๔</b>	<b>๘๐</b>	<b>๑๗๔,๘๐๐</b>	<b>๒.๑๐</b>
<b>๓</b>	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
	- งานทะเบียนทรัพย์สิน	๒๔๐	๑๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานพัสดุ	๕๕๐	๒๓๐	๑๒๖,๕๐๐	๑.๕๒
	- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	<b>รวม</b>	<b>๑,๒๗๐</b>	<b>๓๙๕</b>	<b>๑๖๙,๗๐๐</b>	<b>๒.๐๔</b>
	<b>รวมอัตรากำลังกองคลัง</b>				<b>๖.๙๙</b>

## ปริมาณงานกองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>งานสาธารณูปโภค</b>				
	- กำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองช่าง	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานไฟฟ้าสาธารณะ	๗๐	๔๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๐
	- งานสาธารณูปโภค	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	<b>รวม</b>	<b>๑๘๐</b>	<b>๑,๘๐๐</b>	<b>๑๐๕,๖๐๐</b>	<b>๑.๒๖</b>
<b>๒</b>	<b>งานควบคุมการก่อสร้าง</b>				
	-งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๒๕	๑,๐๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
	-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔
	-งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑
	-งานสำรวจ	๒๕	๑,๐๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
	<b>รวม</b>	<b>๑๓๐</b>	<b>๓,๑๒๐</b>	<b>๙๒,๔๐๐</b>	<b>๑.๐๙</b>
<b>๓</b>	<b>งานผังเมือง</b>				
	-งานสำรวจและแผนที่	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	-งานวางผังพัฒนาเมือง	๑๓	๕,๔๐๐	๗๐,๒๐๐	๐.๘๕
	-งานควบคุมทางผังเมือง	๑๓	๑,๐๘๐	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	-งานฟื้นฟูเมือง	๑๓	๑,๐๘๐	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>	<b>๑๘,๓๖๐</b>	<b>๑๐๙,๐๘๐</b>	<b>๑.๓๒</b>
<b>๔</b>	<b>งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมอาคาร</b>				
	-งานประเมินราคา	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-งานออกแบบ	๑๐	๒,๕๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	-งานวิศวกรรม	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	-งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-งานควบคุมอาคาร	๑๘	๕,๔๐๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
	<b>รวม</b>	<b>๓๕๘</b>	<b>๘,๕๘๐</b>	<b>๑๙๐,๘๐๐</b>	<b>๒.๔๐</b>
	<b>รวมอัตรากำลังกองช่าง</b>				<b>๖.๐๗</b>

## ปริมาณงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>งานบริหารงานการศึกษา</b>				
	- กำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองการศึกษา	๔๙๓	๑๕๐	๗๓,๙๕๐	๐.๘๙
	- งานแผนการศึกษา	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘	๒๑,๖๐๐	๑๗๒,๘๐๐	๒.๐๘
	-งานทดสอบและประเมินผล	๒	๕,๐๔๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	<b>รวม</b>	<b>๕๐๗</b>	<b>๓๗,๕๙๐</b>	<b>๒๗๙,๑๕๐</b>	<b>๓.๓๕</b>
<b>๒</b>	<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>				
	-งานศาสนา	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕
	-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	๒๐	๑,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๒๐	๒,๕๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๐
	-งานกีฬาและสันทนาการ	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	<b>รวม</b>	<b>๕๕</b>	<b>๘,๒๘๐</b>	<b>๙๕,๗๖๐</b>	<b>๑.๑๔</b>
	<b>รวมอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>				<b>๔.๔๙</b>

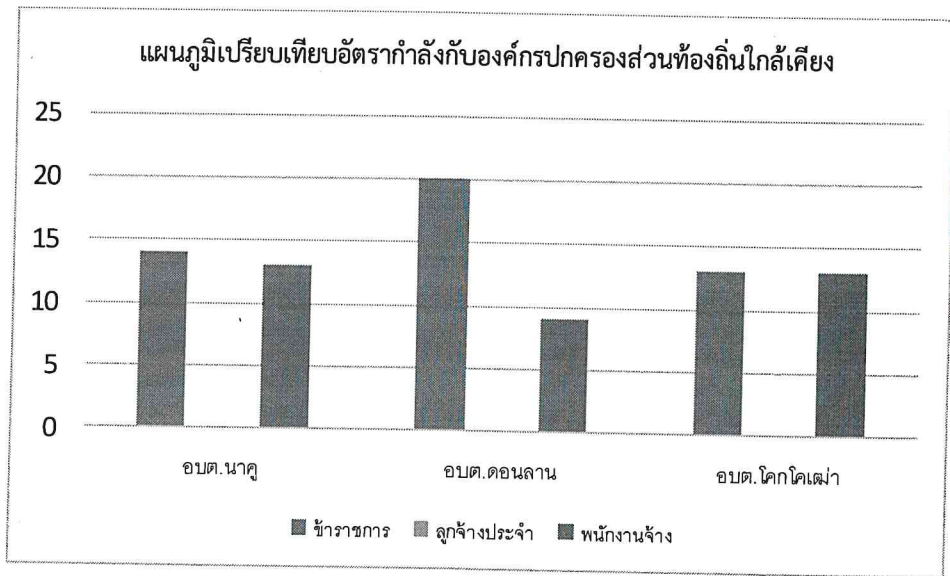
## ปริมาณงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี(นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>๑</b>	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>				
	- งานตรวจสอบภายใน	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑
	<b>รวม</b>	<b>๒๓๐</b>	<b>๓๖๐</b>	<b>๘๒,๘๐๐</b>	<b>๑</b>
	<b>รวมอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน</b>				<b>๑</b>



หากเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูกับองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ปรากฏดังนี้

ลำดับ	อปท.	การกำหนด ส่วนราชการ	งบประมาณ รายจ่ายปี ๒๕๖๓	พนักงานส่วน ตำบล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	อบต.นาคู	๔	๒๔,๑๐๐,๐๐๐	๑๔	-	๑๓	
๒	อบต.ดอนลาน	๔	๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๐	-	๙	
๓	อบต.โคกโคเฒ่า	๕	๒๗,๙๐๐,๐๐๐	๑๓	-	๑๓	



จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| ๑.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๖ อัตรา |
| ๑.๒ ลูกจ้างประจำ    | - อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานจ้าง     | ๕ อัตรา |

๒. กองคลัง

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| ๒.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๓ อัตรา |
| ๒.๒ ลูกจ้างประจำ    | - อัตรา |
| ๒.๓ พนักงานจ้าง     | ๓ อัตรา |

๓. กองช่าง

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| ๓.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๒ อัตรา |
| ๓.๒ พนักงานจ้าง     | ๔ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| ๔.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๒ อัตรา |
| ๔.๒ ครู             | ๑ อัตรา |
| ๔.๒ พนักงานจ้าง     | ๑ อัตรา |

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| ๕.๑ พนักงานส่วนตำบล | ๑ อัตรา |
|---------------------|---------|

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค	๑.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ๒.การขยายเขตประปาหรือก่อสร้างประปาหมู่บ้าน ๓.การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ระบบโทรศัพท์ สาธารณะ ๔.การขยายเขตคลองชลประทานเพื่อการเกษตร	องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม ที่มีคุณภาพ	๑. แนวการพัฒนาและเสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. แนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการสังคม ๓. แนวทางการพัฒนาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ๔. แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพในชุมชน	องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา กีฬาการท่องเที่ยว ศาสนาวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. แนวทางการพัฒนาและสนับสนุนด้านการศึกษา ๒. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษาเพื่อสุขภาพและความเป็นเลิศ ๓. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนกิจกรรมด้านศาสนา การอนุรักษ์จารีตประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว	องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และบริการ สาธารณสุข	๑. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดการ ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและของเสียอันตราย ๒. แนวทางการบริหารและจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๓. แนวทางการพัฒนาและจัดระบบการให้บริการ สาธารณสุข	องค์การบริหารส่วนตำบล นาคู
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมืองการบริหารและ ข้อมูลข่าวสาร	๑. แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ๒. แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. แนวทางการพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน ๔. แนวทางการจัดวางระบบประชาสัมพันธ์และ ข้อมูลข่าวสาร ๕. แนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็งและการมี ส่วนร่วมของชุมชนตามระบอบประชาธิปไตย	องค์การบริหารส่วนตำบล นาคู

#### ๘.๓ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้นๆ จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้การคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>								
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำเอนกประสงค์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีกรม
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

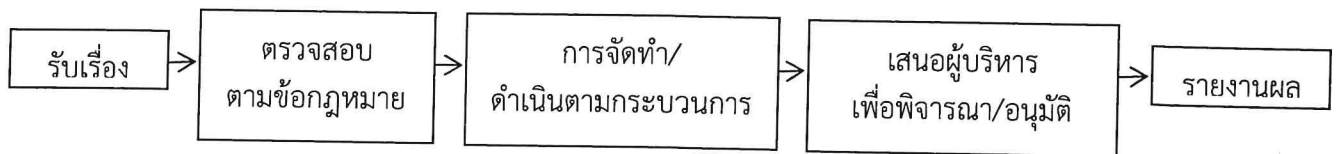
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๕๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีกรม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีกรม
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชีกรม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ขอใช้บัญชีกรม
รวมพนักงานส่วนตำบล	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
รวมครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๒๗	๒๘	๒๘	๒๘	+๑	-	-	

๘.๔ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**สำนักปลัด**

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล</p> <p>ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา</p> <p>จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา</p> <p>งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</p> <p>งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ</p> <p>งานการสรรหาการสอบ</p> <p>การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</p> <p>จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง</p> <p>บันทึกเป็นปัจจุบัน</p> <p>ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</p> <p>งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

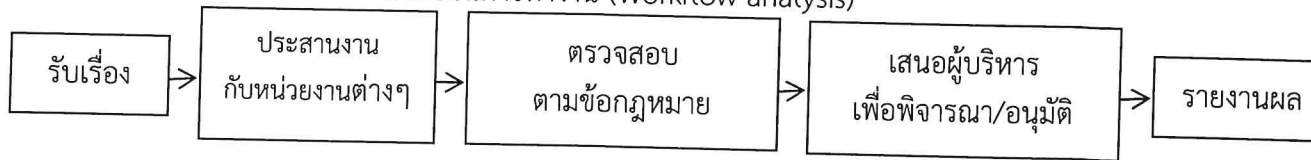
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ</p> <p>วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน</p> <p>ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> <p>รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

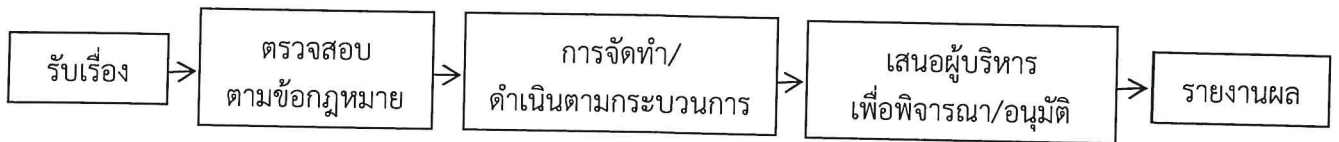


**กองคลัง**

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวด ราคา และ e-Auction ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ นำส่งพัสดุ	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

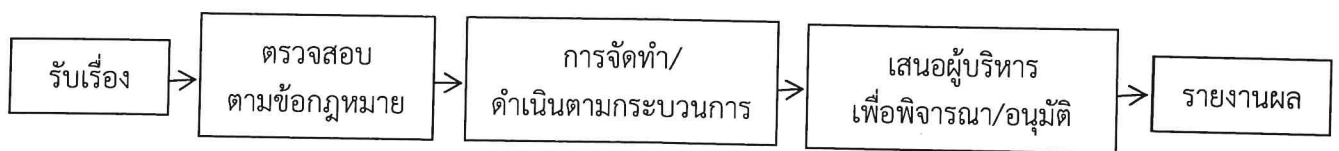
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆจัดทำ บัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ ต่างๆจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**กองช่าง**

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ  ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ใน หน่วยงาน	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ</p> <p>ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

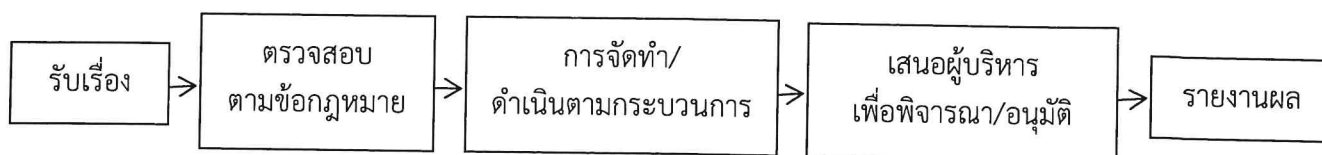
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคารพธงชาติ ตรวจสอบสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย เตรียมการเรียนการสอน สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติ ครอบคลุมสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (หลังปรับปรุงโครงสร้าง)

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)		ค่าใช้จ่ายรวม (3)		48 หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	2564	2565	2564	2565	2564	2565	2564	2565	
1	ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	1	1	646,560	1	1	-	-	16,440	18,120	663,000	679,440	39,880
	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง												
2	รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	1	1	431,400	1	1	-	-	13,320	13,080	444,720	458,160	32,450
	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น												
<b>สำนักงานปลัด อบต.(01)</b>														
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนาจท้องถิ่น	1	1	391,320	1	1	-	-	13,320	13,320	404,640	418,080	29,110
	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น												ว่าง
4	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	1	1	396,000	1	1	-	-	13,320	13,080	409,320	422,640	33,000
		ชำนาญการ												
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	1	1	323,760	1	1	-	-	12,600	13,320	336,360	349,320	26,980
		ชำนาญการ												
6	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	1	1	207,480	1	1	-	-	7,080	7,680	214,560	222,240	17,290
		ปฏิบัติการ												

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

7	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	250,220	1	1	-	-	10,080	10,920	260,280	270,720	20,850
8	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	186,360	1	1	-	-	7,560	7,800	193,920	201,720	15,530

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			49 หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566			
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิชาการ		1	1	143,520	1	1	1	-	-	5,760	6,000	6,240	149,280	155,280	161,520	ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																	
10	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
11	พนักงานต้นเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถนำ)		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
<b>กองคลัง(04)</b>																	
12	นักบริหารงานคลัง	ชำนาญการเทียบ	1	1	378,360	1	1	1	-	-	12,960	13,320	13,440	391,320	404,640	418,080	28,030
	ผอ.กองคลัง	ต้น															
13	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	1	1	323,760	1	1	1	-	-	12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640	26,980
		ชำนาญการ															
14	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	1	-	297,900	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
		ปง/ชง															ใช้บัญชี

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																	
15	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี		1	1	241,560	1	1	1	-	-	9,720	10,080	10,560	251,280	261,360	271,920	20,130

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			50 หมายเหตุ		
				จำนวน	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566			
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	142,560	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	5,760	6,000	6,240	148,320	154,320	160,560	11,880
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	142,560	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	5,760	6,000	6,240	148,320	154,320	160,560	11,880
กองช่าง(05)																				
18	นักบริหารงานช่าง	ชำนาญพิเศษ	1	1	353,640	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	12,120	12,600	12,960	365,760	378,360	391,320	25,970
	ผอ.กองช่าง	ต้น																		
19	นายช่างโยธา	ทั่วไป	1	-	297,900	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
		ปง/ชง																		ใช้บัญชี
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	143,520	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	5,760	6,000	6,240	149,280	155,280	161,520	11,960
21	ผู้ช่วยช่างโยธา		1	1	138,000	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500
พนักงานจ้างทั่วไป																				
22	คนงานทั่วไป		1	1	108,000	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
23	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลตามแผน(รายละเอียด)		1	1	108,000	1	1	1	-	-	2564	2565	2566	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา 3 ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด		ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)		ค่าใช้จ่ายรวม (3)		51 หมายเหตุ	
				จำนวน	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565		2566
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(08)</b>															
24	นักบริหารงานคำสั่งฯ ส่วนราชการท้องถิ่น	ต้น	1	1	424,560	1	1	1	-	-	13,320	438,000	451,320	464,640	31,880
25	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	1	-	355,320	1	1	1	-	-	12,000	367,320	379,320	391,320	วางเดิม
26	ครูผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	ใช้บัญชี
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>															
27	ผู้ดูแลเด็ก (งบบุคลากร)		1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	
<b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>															
28	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก/ชก	1	-	-	1	1	1	+1	-	355,320	355,320	367,320	379,320	วางเดิม
(4)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น		28	23	6,756,260	28	28	28	+1	-	214,560	7,218,120	7,449,120	7,684,800	ใช้บัญชี
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 20%											1,443,624	1,489,824	1,536,960	
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น											8,661,744	8,938,944	9,221,760	
(7)	คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี										34.23	33.64	33.05		

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน= 25,305,000 บาท (ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 งบประมาณการเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 5 )

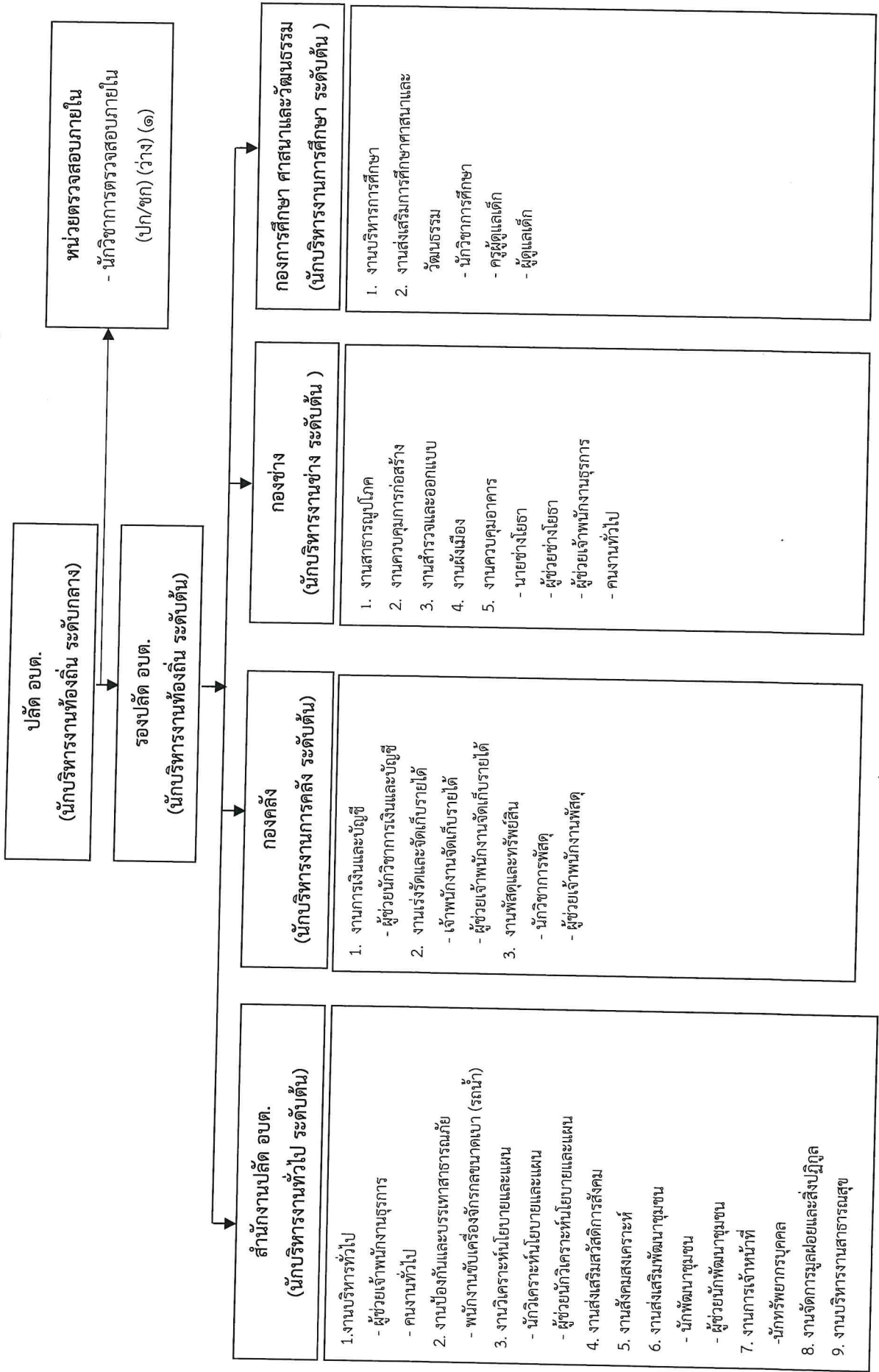
ทั้งนี้ ใ้หักเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรเป็นเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานครู ออกจากฐานงบประมาณรายจ่ายก่อน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน 26,570,250 บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564

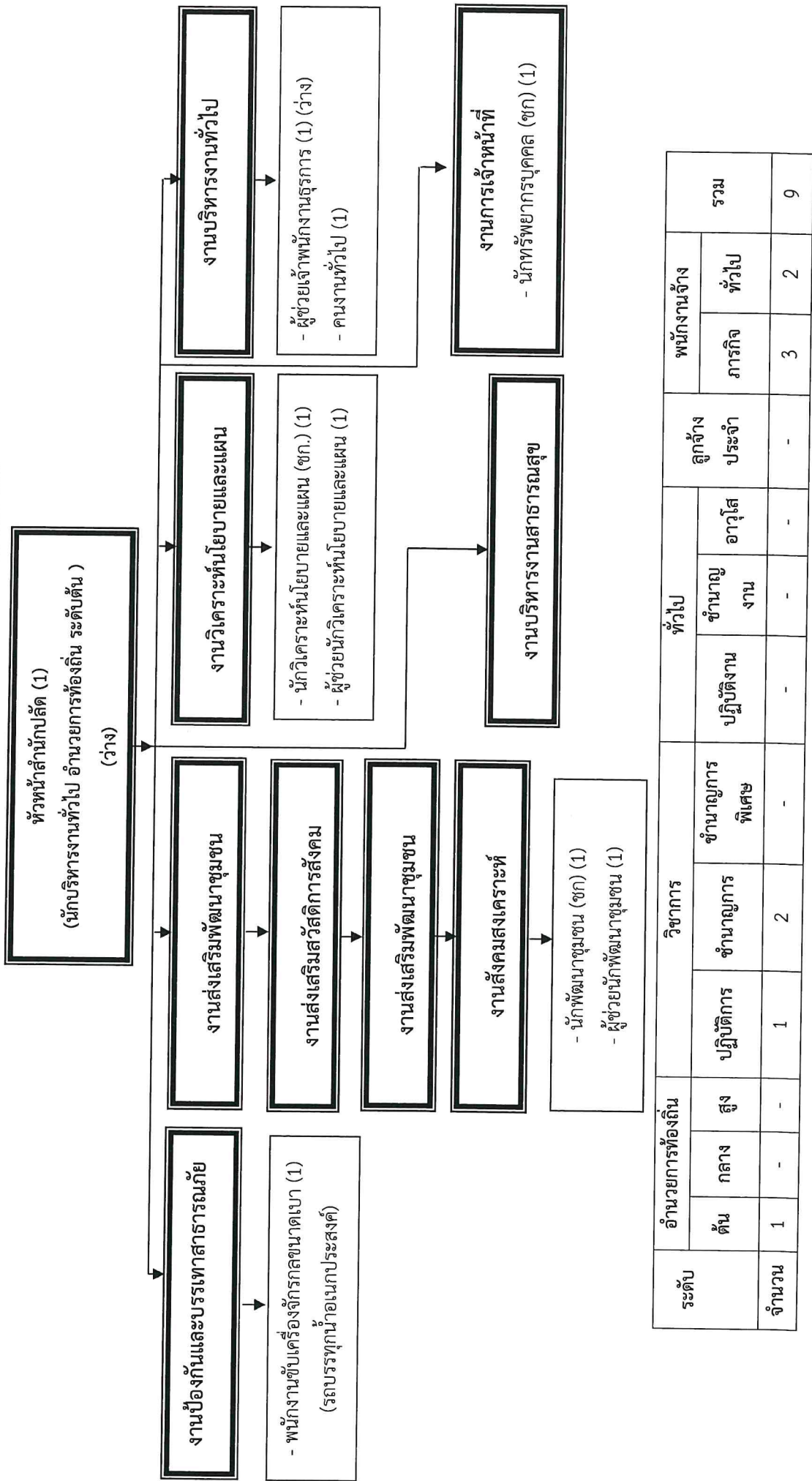
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน 27,898,763 บาท งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563
24,100,000

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

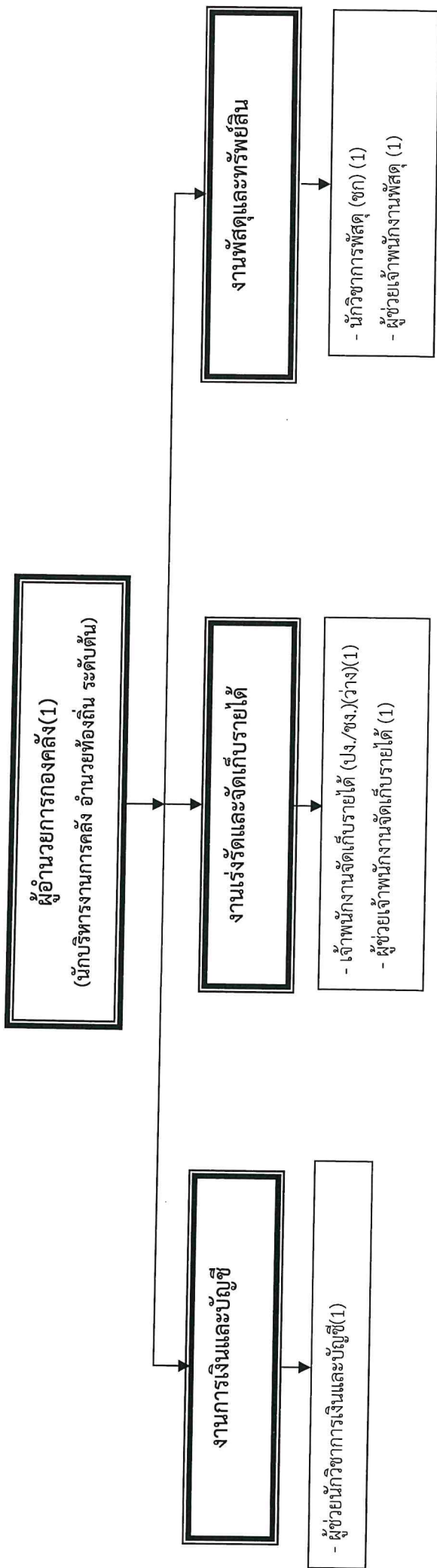


โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	1	2	-	-	3	2	9

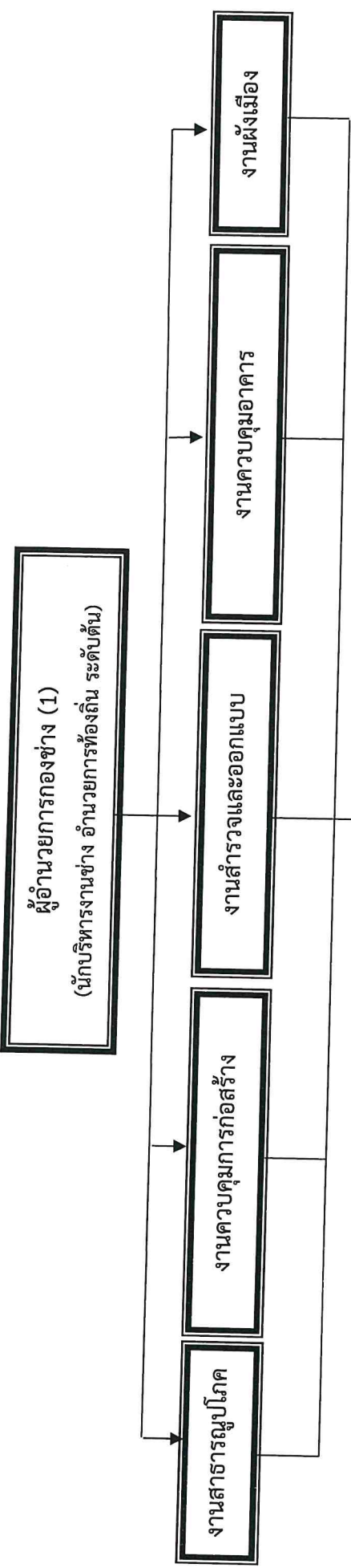
โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ทัวไป	
จำนวน	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	3	6



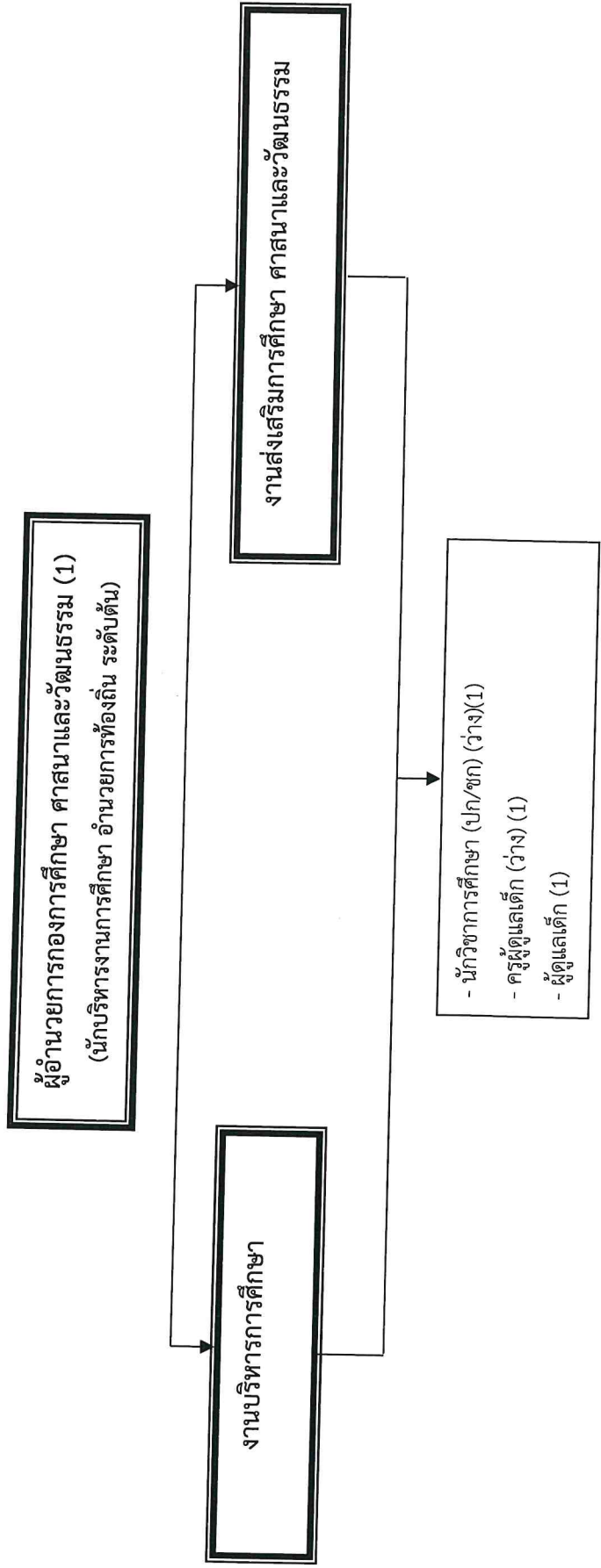
โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง



- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (ว่าง) (1)
  - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ว่าง) (1)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)
  - คนงานทั่วไป (1)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ)(1)

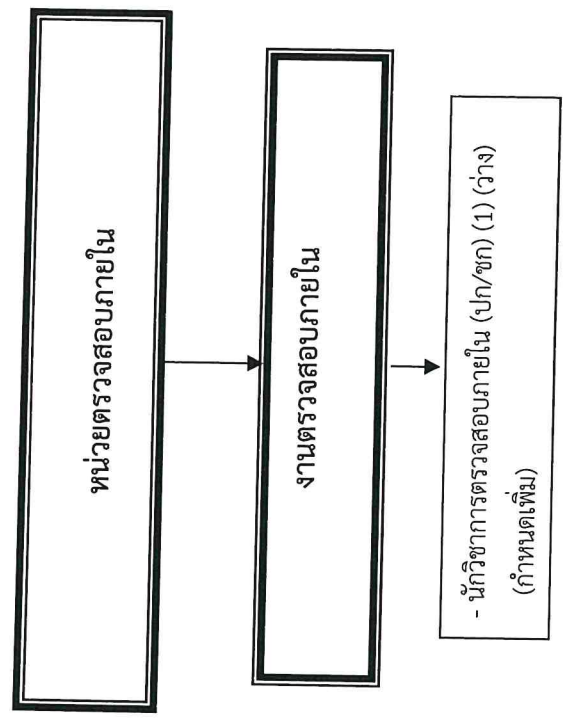
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญ	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	2	6

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ครู	ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป		อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	1	-	-	1	-	-	1	คศ. 1 - คศ. 3	-	-	-	-	-	1	4

โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

1.1.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู อำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ประเภทสามัญ)  
แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
1	นางสาวศรีณัชเมล ชินพิริยะ	ปริญญาโท	32-3-00-1101-001	ปลัดอบต.	กลาง	32-3-00-1101-001	ปลัดอบต.	กลาง	478,560	84,000	84,000	646,560
2	นางสาววลภัทรดา ในจิตร	ปริญญาโท	32-3-00-1101-002	นักบริหารท้องถิ่น	ต้น	32-3-00-1101-002	รองปลัดอบต.	ต้น	389,400	-	-	431,400
<b>สำนักงานปลัด(01)</b>												
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
3	ว่าง	ปริญญาโท	32-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	32-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น	349,320	42,000	-	391,320
4	นายสุพัฒน์ การสมพจน์	ปริญญาโท	32-3-01-3801-001	นักบริหารงานทั่วไป	ชก	32-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	396,000	-	-	396,000
5	นางสาวฉันทนา สิงห์งาม	ปริญญาโท	32-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ชก	32-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบาย ฯ	ชำนาญการ	323,760	-	-	323,760
6	นายเอนก เขียวอ่อน	ปริญญาตรี	32-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	32-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	207,480	-	-	207,480

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

7	นางสาววาสนา สุขเกษม	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์ฯ	-	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์ฯ	-	250,200	-	-	-
8	นายธรา เทริดพริ้ง	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผ.ช.นักพัฒนาชุมชน	-	186,360	-	-	-
9	ว่าง	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	-	ผ.ช.จพง.ธุรการ	-	138,000	-	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
10	นายสุรัชย์ เล็กแฉะ	มัธยมปลาย	-	พนักงานเก็บขยะเทศบาลฯ	รณนำ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	-
11	นางสาวนันทิพย์ ราชา	ปริญญาตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	-	พนักงานทั่วไป	-	108,000	-	-	-

กองคลัง(04)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	
12	นางสาวประวีรญา รักระนิคม	ปริญญาโท	32-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	32-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	336,360	42,000	-	378,360
13	นางรจนา พูลเปี่ยม	ปริญญาโท		นักบริหารงานคลัง			นักบริหารงานคลัง	ต้น				
14	ว่าง <b>ขอใช้บัญชีกรม</b>	-	32-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก	32-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	323,760	-	-	266,040
			32-3-04-4204-001	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ปจ/ชง	32-3-04-4204-001	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ปจ/ชง	297,900	-	-	297,900

พนักงานจ้างตามภารกิจ

15	นางสาววิลาวัลย์ รักระนิคม	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผ.ช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	215,640	-	-	
16	นางสาวพัชรา คงพร	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	127,080	-	-	
17	นางสาวพิมพ์ลลิสต์ ฤกษ์บุษ	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	127,080	-	-	

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ครอบครัวเก่าดั้งเดิม			ครอบครัวกำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ		
		คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	
18	นายวรวุฒิ สร้อยทอง	การศึกษาศรีปริญญาตรี	32-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	32-3-05-2103-001	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	311,640	42,000	-	353,640
19	ว่าง ขอใช้บัญชีกรม	-	32-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง/ชง	32-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง/ชง	297,900	-	-	297,900
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
20	นางสาวกัญญาภัทรรัตน์ คงสำราญ	ปวส.	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	159,420	-	-	-
21	นายอภิสิทธิ์ เกิดอำ	ปวส.	-	ผ.ช.ช่างโยธา	-	-	ผ.ช.ช่างโยธา	-	159,420	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
22	นายบำรุง แก้วพันลึก	ม.ปลาย	-	พนักงานรับเรื่องแจ้งเหตุความ	รถขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	-
23	นายสถาพร เจริญทอง	ม.ปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	พนักงานจ้างทั่วไป	-	108,000	-	-	-

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(08)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเลี้ยงชีพ/ค่าตอบแทน	
24	นางสาวเรณู รมโพธิ์ทอง	ปริญญาโท	32-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	32-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่น	382,560	42,000	-	424,560
25	ว่าง ขอใช้บัญชีกรม	-	32-3-08-3803-001	นักบริหารงานการศึกษา	ปก/ชก	32-3-08-3803-001	นักบริหารงานการศึกษา	ปก/ชก	355,320	-	-	355,320
26	ว่าง ขอใช้บัญชีกรม	-	32-3-01-2228-345	ครูผู้ดูแลเด็ก		32-3-01-2228-346	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	355,320	-	-	355,320
พนักงานจ้างทั่วไป												
27	นางจันทนา วงษา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	-

หน่วยตรวจสอบภายใน (12)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าล่วงเวลา	
28	ว่าง ขอใช้บัญชีกรม	-	-	-	-	32-3-12-3205-001	นักวิชาการ	ปก/ชก	355,320	-	-	ว่าง
							ตรวจสอบภายใน					



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะพัฒนาเพิ่มระดับขีดความสามารถ และส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้นทางด้านประสิทธิภาพ ทักษะ ทักษะ ทักษะ รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

- ส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถเปลี่ยนสายงานตามคุณวุฒิ ลักษณะงาน เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน

- การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและผู้มาติดต่อรับบริการเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มีความรู้ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง สรุปได้ดังนี้

### ๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเองหรือหน่วยงานอื่น จัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เช่น หลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบัน และมหาวิทยาลัยต่างๆ

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๑ วัน

๑.๔ จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องและส่งเสริมในส่วนที่ดีให้ดียิ่งขึ้น

### ๒. การพัฒนาความชำนาญ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

### ๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้สำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานของบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงาน ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆ ด้านการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างนั้น จะมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ

๓.๔ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมบัญญัติแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## หมวด ๑ บททั่วไป

### ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วน  
ตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ  
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วน  
ท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนาคู

### ข้อ ๒ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคู รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

## หมวด ๒

### มาตรฐานจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๑

### มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคูทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตาม  
กฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่  
ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพடுத்தินเป็นพลเมืองที่ตื่นร่วมกัน  
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ส่วนที่ ๒

### จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคู ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

**หมวด ๓**  
**กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม**  
**ส่วนที่ ๑**  
**กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม**

**ข้อ ๑๕** ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและ ติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจ ดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูหรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือ ตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูหรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยัง ผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูก กลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่า ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้ง กรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ จริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน ปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๖** ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลสีสุกที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาคูนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) –(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ คัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

**ข้อ ๑๗** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

**ข้อ ๑๘** กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

**ข้อ ๑๙** การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

**ข้อ ๒๐** การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและ

ระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือ ตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อน ชั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการ พัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้วให้ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาคูดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาคูภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

\* \* \* \* \*