



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

คำนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๓
ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	๓
ข. สภาพปัญหา ความต้องการ ของประชาชน	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	๑๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	
๘.๑ โครงสร้าง	๒๑
๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล	๔๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล	
- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล	
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๖	

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตราค่าจ้างคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตราค่าจ้างฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตราค่าจ้าง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี 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 นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตาม

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดหนองบัวลำภูได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ก. สภาพทั่วไป และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

ตำบลนาสิตั้งอยู่ในพื้นที่ระหว่างแนวรอยต่อระหว่างอำเภอบ้านผือ อำเภอน้ำโสม และอำเภอสุวรรณคูหา ตำบลนาสิอยู่ห่างจากอำเภอสวรรคคูหาสุวรรณคูหา ประมาณ ๗ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่

ตำบลนาสิมีพื้นที่ ประมาณ ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๕๔,๕๓๕ ไร่ และสามารถแยกเป็นรายละเอียดได้ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ทำการเกษตร ๓๕,๑๙๙ ไร่ แบ่งเป็น

- พื้นที่ทำนา	๑๘,๗๒๖ ไร่
- พื้นที่ไร่	๗,๔๒๕ ไร่
- พื้นที่สวน	๗,๔๒๗ ไร่
- พื้นที่เลี้ยงสัตว์	๑,๔๐๑ ไร่
- พื้นที่ประมง	๔๐๐ ไร่

๑.๒.๒ พื้นที่สำหรับอยู่อาศัย ๕,๑๒๕ ไร่

๑.๒.๓ พื้นที่ป่า ๓,๐๒๐ ไร่

๑.๒.๔ พื้นที่สาธารณะ ๑,๐๙๓ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ

๑.๓.๑ ความลาดชัน โดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบสูง พื้นที่มีลักษณะเป็นลูกคลื่นลอนลาด มีภูเขาสูงสลับเนินเขาเตี้ยๆ และบางส่วนมีความลาดชันอยู่ทางทิศเหนือ บริเวณบ้านพิทักษ์พัฒนา บ้านสุรินทร์พัฒนา ๕ - ๑๐ เปอร์เซ็นต์

๑.๓.๒ ที่ราบส่วนใหญ่จะอยู่ทางทิศตะวันออกของตำบลนาสิ ได้แก่ บ้านนาสิ หมู่ ๑ บ้านขาม หมู่ ๒ บ้านศรีวิไล หมู่ ๘ บ้านนาบิคม หมู่ ๑๐

๓.๓.๓ ลูกคลื่นลอนตื้น ลอนลึก พื้นที่บางส่วนของตำบลนาสีเป็นลูกคลื่นลอนตื้นสลับกับพื้นที่
สูงชันพบมากในพื้นที่ บ้านหินขาว หมู่ ๔ บ้านข้าวทอง หมู่ ๔ บ้านน้ำกง หมู่ ๑๑ บ้านสุรินทร์พัฒนา หมู่ ๑๓
บ้านห้วยหันพัฒนา หมู่ ๑๔

ทิศเหนือ	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลสามัคคี อำเภอบ้านมือ จังหวัดอุดรธานี
ทิศใต้	มีอาณาเขตติดกับ	เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู
ทิศตะวันออก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลจำปาโมง อำเภอบ้านมือ จังหวัดอุดรธานี และตำบลกุดผึ้ง อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัด หนองบัวลำภู
ทิศตะวันตก	มีอาณาเขตติดกับ	ตำบลดงมะไฟ อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๓.๔ ตำบลนาสีแบ่งออกเป็น ๑๔ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ๑๒
หมู่บ้าน นอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี (เขตเทศบาลตำบลสุวรรณคูหา) ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านนาตา
แหลม หมู่ ๓ บ้านโนนสมบูรณ์ หมู่ ๕ อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีบางส่วน คือ บ้านดงยาง หมู่ ๖
บ้านคูหาพัฒนา หมู่ ๗ หมู่บ้าน

๓.๕ ท้องถิ่นอื่นในตำบล

- ไม่มี

๓.๖ ประชากร

ตำบลนาสีมีจำนวนครัวเรือน ๑,๖๒๓ ครัวเรือน และ มีจำนวนประชากรทั้งหมด ๕,๗๖๑ คน
แยกเป็นประชากรชาย จำนวน ๒,๘๘๕ ประชากรหญิง จำนวน ๒,๘๗๖ คน มีความหนาแน่น เฉลี่ย
๗๑.๑๒ คนต่อตารางกิโลเมตร

๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ

อาชีพหลัก

ราษฎรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีอาชีพหลัก ได้แก่การประกอบอาชีพ
เกษตรกรรม การทำเกษตรกรรมส่วนใหญ่ปลูกพืช เช่น ปลูกข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา
โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้สนับสนุนเกษตรกรต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เกษตรกรที่มีอาชีพด้าน
การเกษตรมีรายได้เฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ประชาชน

อาชีพรอง

นอกจากประชาชนส่วนใหญ่ จะมีอาชีพเกษตรกรรมแล้ว ยังมีบางส่วนที่ประกอบอาชีพรับจ้าง
นอกจากนี้ยังประกอบอาชีพค้าขาย รับราชการ และทำงานบริการต่างๆ ซึ่งจะมีรายได้เฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ -
๓๐,๐๐๐ บาท ต่อ /ปี/ครัวเรือน

๒.๒ หน่วยธุรกิจ

- โรงแรมที่พัก	๑	แห่ง
- ปั้มน้ำมัน	๒	แห่ง
- ถังบดิน(แบบหลอด)	๔	แห่ง
- โรงสีข้าวขนาดเล็ก	๖	แห่ง

- ร้านค้าปลีก	๓๖	ร้าน
- สถานที่บริการ Internet	๑	แห่ง

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา	๒	แห่ง
- โรงเรียนมัธยม(โรงเรียนขยายโอกาส)	๑	แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	แห่ง
- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน	๑	แห่ง

๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด จำนวน	๑๐	แห่ง
- สำนักสงฆ์ จำนวน	๗	แห่ง

๓.๓ การสาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล	๒	แห่ง
- อัตรากำลังและใช้ส้วมซึม	ร้อยละ ๑๐๐	
- มีการจัดตั้ง อสม. ทุกหมู่บ้าน		
- สถานพยาบาลเอกชน	-	แห่ง

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- สถานีตำรวจชุมชนตำบลนาสี	๑	แห่ง
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๑๒๐	คน
- ตำรวจบ้าน	๑๒	คน

๔. การบริการพื้นฐาน

๔.๑ ด้านคมนาคม

ทางหลวงแผ่นดิน/ทางลาดยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน	๓	สาย
ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน	๔๕	สาย
ถนนลูกรังเชื่อมระหว่างหมู่บ้านตำบล	๔๔	สาย

หมู่บ้าน	ลาดยาง (สาย)	ระยะทาง (เมตร)	คอนกรีต (สาย)	ระยะทาง (เมตร)	ลูกรัง (สาย)	ระยะทาง (เมตร)
บ้านนาสี	๑	๓,๐๐๐	๓	๘๐๐	๒	๓,๒๐๐
บ้านขาม	-	-	๕	๘๖๐	๒	๕,๓๕๐
บ้านหินฮาว	-	-	๓	๑,๒๖๘	๖	๘,๗๐๐
บ้านคางยาง	-	-	-	-	๑	๑,๕๐๐
บ้านคูหาพัฒนา	๑	๖,๐๐๐	๕	๖๖๐	๔	๑,๙๓๐
บ้านศรีวิไล	-	-	๓	๘๐๐	๕	๑๐,๐๐๐
บ้านชำภูทอง	-	-	๖	๑,๖๐๐	๔	๕,๙๐๐
บ้านนาวิคม	-	-	๑	๕๐๐	๓	๕,๘๐๐
บ้านน้ำแก	๑	๑,๐๐๐	๗	๑,๙๔๐	๔	๗,๙๕๐
บ้านพิทักษ์พัฒนา	-	-	๗	๒,๗๕๐	๗	๑๑,๔๐๐
บ้านสุรินทร์พัฒนา	-	-	๔	๑,๔๐๐	๕	๗,๑๐๐
บ้านห้วยหินพัฒนา	-	-	๑	๓๐๐	-	-
รวม	๓	๑๐,๐๐๐	๔๕	๑๒,๘๗๘	๔๕	๗๓,๘๓๐

๔.๒. ไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้าในเขตอบต.นาสี จำนวน ๓,๖๒๓ ครัวเรือน
- ร้อยละพื้นที่ ที่มีไฟฟ้าใช้ ใช้แล้วครบทุกหมู่บ้านในเขต อบต. ๑๐๐ %
- จุดจ่ายไฟฟ้าพร้อมติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าสาธารณะ ครบทุกหมู่บ้านในเขต อบต.

๔.๓. แหล่งน้ำธรรมชาติ

- อ่างเก็บน้ำ ๑ แห่ง
 - ๑. อ่างเก็บน้ำบ้านหินฮาว
- ลำห้วย ลำน้ำ ๓ สาย
 - ๑. ลำห้วยกง
 - ๒. ลำห้วยโจทย
 - ๓. ลำห้วยผาดัง

๔.๔. แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย ๗ ฝาย
- บ่อน้ำดื่ม ๒ บ่อ
- บ่อโยก ๑ บ่อ
- บ่อบาดาล ๒๐๐ บ่อ
- ประปาหมู่บ้าน ๑๔ แห่ง

๕. ข้อมูลอื่น ๆ

๕. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ดิน

ลักษณะของดินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย พื้นที่ดินส่วนมากกว่าร้อยละ ๔๕ ของเนื้อที่เป็นลูกวังซึ่งต้องมีการรักษาหน้าดินไม่ให้เกิดการชะล้างพังทลายเพราะดินอาจจะแข็งตัวไม่สามารถทำประโยชน์ในการปลูกได้ การใช้ดินส่วนใหญ่เพื่อการเกษตร

๕.๒ น้ำ

แหล่งน้ำผิวดินที่สำคัญในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้แก่ ลำห้วยกง เป็นแม่น้ำแห่งสำคัญที่ใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร ไหลผ่านพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี รวมเป็นระยะทาง ๒ กิโลเมตร

๕.๓ ป่าไม้

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีไม่มีพื้นที่ป่าไม้มากเนื่องจากเกิดปัญหาการบุกรุกพื้นที่เพื่อทำการเกษตรและถือครอง และการลักลอบตัดไม้แปรรูป

๕.๔ เครื่องมือและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๕.๔.๑ รถมอเตอร์ไซด์กลาง ดับเบิ้ลแค็บ ๔ ประตู ๒ คัน

๕.๔.๒ รถบรรทุกขยะ ความจุไม่น้อยกว่า ๘ ลบ.หลา ๑ คัน

๕.๔.๓ รถจักรยานยนต์ ๑ คัน

๕.๔.๕ รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ความจุ ๕,๐๐๐ ลิตร ๑ คัน

๕.๔.๖ รถกระบะไฟฟ้า ๑ คัน

๕.๔.๗ เครื่องพ่นละอองฝอย ๔ เครื่อง

๕.๔.๘ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๔๖ เครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๓ เครื่อง

๕.๔.๙ เครื่องพิมพ์แบบดิจิทัล ๓๐ เครื่อง

๕.๔.๑๐ เครื่องปรับอากาศ แบบติดผนัง ๒๑ เครื่อง

๕.๔.๑๑ รถอีแต่น ๑ คัน

๕.๔.๑๒ เครื่องสูบน้ำ ๑ เครื่อง

๕.๕ สินค้า OTOP

๕.๕.๑ ผ้าทอมือย้อมสีธรรมชาติ

๖. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. สภาพปัญหาของพื้นที่ตำบลนาสี

(๑) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๑.๑) การขยายเขตบริการไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง และไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

(๑.๒) การสัญจรไปมาของราษฎรไม่สะดวกเนื่องจากถนนแคบ เป็นหลุมเป็นบ่อ สะพานชำรุดทรุดโทรม

(๑.๓) ไม่มีอาคารและสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมในหมู่บ้านอย่างเพียงพอ

(๑.๔) ไม่มีทางระบายน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน

(๑.๕) โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

(๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

(๒.๑) ประชาชนบางส่วนไม่มีอาชีพเสริมหลังจากเสร็จจากฤดูทำนา

(๒.๒) ผลผลิตทางเกษตรตกต่ำ และคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน

(๒.๓) ขาดเงินทุนหมุนเวียน

(๒.๔) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยี และการพัฒนาการเกษตร

(๓) ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

(๓.๑) ปัญหามลภาวะจากขยะมูลฝอยที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

(๓.๒) ประชาชนขาดความรู้ในด้านสาธารณสุขมูลฐาน

(๓.๓) ประชาชนขาดความมีวินัยในการรักษาความสะอาดภายในหมู่บ้าน

(๓.๔) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการสาธารณสุข และการอนามัยยังไม่

ครอบคลุมทั่วถึง

(๓.๕) ปัญหาการระบาดของยาเสพติด

(๓.๖) การให้บริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

(๔) ปัญหาการขาดแคลนน้ำในการอุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

(๔.๑) ขาดแคลนน้ำสะอาด เพื่อการบริโภค

(๔.๒) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่ได้มาตรฐาน

(๔.๓) การขยายเขตประปายังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

(๔.๔) ขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค และใช้ในการเกษตรในฤดูแล้ง

(๔.๕) การตื่นเงินของแหล่งน้ำ

(๔.๖) แหล่งกักเก็บน้ำยังไม่เพียงพอ

(๕) ปัญหาความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

(๕.๑) แหล่งข้อมูลข่าวสารในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ

(๕.๒) สถานที่และอุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอต่อความต้องการ

(๕.๓) การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านขาดความต่อเนื่อง

(๖) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖.๑) มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

(๖.๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

(๖.๓) เกิดปัญหามลภาวะเป็นพิษเนื่องจากปริมาณขยะ

(๖.๔) การขยายเขตหมู่บ้านและการขยายเขตพื้นที่ทำกิน

(๖.๕) ความหนาแน่นของประชากร ทำให้ต้องปลูกสร้างบ้านเรือนใหม่ ซึ่งต้องตัดไม้

ทำลายป่าเพิ่มมากขึ้น

(๖.๖) มีการเผาถ่านมากขึ้น ทำให้การบุกรุกป่าไม่เพิ่มขึ้น

(๗) ปัญหาการบริหารและจัดการองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๗.๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอาสา และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการให้บริการงานในองค์กร และขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
- (๗.๒) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานไม่เพียงพอ
- (๗.๓) ขาดความสามัคคี ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่
- (๗.๔) งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนภายในตำบล
- (๗.๕) ขาดภาวะผู้นำภายในองค์กร

(๘) ปัญหาอื่น ๆ

- (๘.๑) ขาดความร่วมมือที่ดีของประชาชนภายในตำบล
- (๘.๒) ประชาชนส่วนใหญ่ยังเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม
- (๘.๓) ปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๘.๔) แหล่งท่องเที่ยวมีสภาพเสื่อมโทรม และขาดการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๘.๕) ปัญหาการสัญจรไปมา สภาพถนนเชื่อมต่อภายในหมู่บ้านและตำบลที่ทรุดโทรม

และอนุรักษ์

๒. ความต้องการของประชาชน

(๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑.๑) ขยายเขตพื้นที่บริการและติดตั้งไฟกิ่งสาธารณะ
- (๑.๒) ปรับปรุงสภาพการจราจร ก่อสร้างถนน สะพาน ให้สามารถใช้สัญจรไปมาได้
- (๑.๓) ปรับปรุงและก่อสร้างรางระบายน้ำสาธารณะ
- (๑.๔) ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน คสล. วางท่อระบายน้ำ
- (๑.๕) ขยายเขตไฟฟ้าและประปาให้มีความทั่วถึงมากขึ้น

อย่างสะดวก

(๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด และรายได้และการมีงานทำ

- (๒.๑) จัดให้มีวิทยากรมาให้ความรู้ในการฝึกอบรมอาชีพ การพัฒนาฝีมือ
- (๒.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพร้อมทั้งให้ความรู้ในระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงและ
- (๒.๓) ให้ความรู้ในเรื่องของการตลาด การจัดการและการรวมกลุ่ม
- (๒.๔) จัดตั้งกลุ่มสหกรณ์ร้านค้า
- (๒.๕) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีในการผลิตทางการเกษตร
- (๒.๖) จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- (๒.๗) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- (๒.๘) ให้ความรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่
- (๓) ความต้องการด้านสาธารณสุขและการอนามัย
- (๓.๑) จัดให้มีระบบกำจัดขยะ และให้ความรู้ในการคัดแยกประเภทขยะ
- (๓.๒) ให้บริการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓.๓) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
- (๓.๔) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

แบบพึ่งตนเอง

(๓.๕) มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างจริงจัง

(๓.๖) มีการกำจัดลูกน้ำยุงลายและรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

(๔) ความต้องการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๔.๑) ขยายเขตบริการการประปาภูมิภาคและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน

(๔.๒) ขุดลอกหรือสร้างแหล่งกักเก็บน้ำ

(๔.๓) ขุดลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช

(๕) ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

(๕.๑) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อและศูนย์รวมข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้ภายในหมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้าน

(๕.๒) ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา ส่งเสริมการศึกษานอกระบบอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง

(๕.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕.๔) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนหันมาเล่นกีฬา

(๕.๕) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ค้นหาข้อมูล และจัดให้มีห้องสมุดชุมชน

(๕.๖) ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด รวมถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ทุกชนิด

(๖) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖.๑) ฝึกอบรมเยาวชนเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖.๒) ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้ทดแทนบริเวณที่อยู่อาศัยและที่สาธารณะ

(๖.๓) สำรวจพื้นที่ป่าสาธารณะที่ถูกบุกรุกทำลาย เพื่อหาแนวทางแก้ไข

(๖.๔) รณรงค์เพื่อลดการใช้ถุงหูหิ้ว และหันมาใช้ถุงผ้าแทน เพื่อลดภาวะโลกร้อน

(๗) ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗.๑) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งคณะผู้บริหาร ให้ความรู้ ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น และกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือบริหารงาน

(๗.๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้บริการของประชาชน

(๗.๓) สร้างบ้านพักอาศัยสำหรับพนักงาน ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงาน

(๗.๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๗.๕) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการชำระภาษีประเภทต่าง ๆ

(๗.๖) จัดทำแผนที่ภาษี

(๘) ความต้องการด้านอื่น ๆ

(๘.๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแต่ละหมู่บ้านภายในเขตตำบล

(๘.๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายชื่อซอย และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๘.๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชน โดยการฝึกอบรม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเฝ้าระวัง เช่น ตำรวจ ปปส. เป็นต้น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสินั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำ ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหและความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาตำบลและจังหวัดให้มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งพาตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมด้วย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยง ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔-๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีการบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา

(๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(มาตรา ๑๖ (๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา
๖๘(๔))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา
๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๔))
๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
(๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูล
ฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๖๗(๘))
(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๑๖(๙))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๖))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

วิสัยทัศน์ อบต.นาสี

“ชุมชนแห่งความสุข วิถีชีวิตพอเพียง”

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดหมายปรารถนาอนาคตหวังที่จะเกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ที่มีประชากรอยู่กันอย่างสงบสุข เป็นชุมชนเก่าแก่และมีความสามัคคี จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดระยะเวลา ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่กำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดหนองบัวลำภู อำเภอสุวรรณคูหา และแผนชุมชนตำบลนาสี **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี** มีรายละเอียด ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา

เป้าประสงค์

๑. มีระบบคมนาคมสะดวก ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและเพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชน

๒. มีแหล่งท่องเที่ยวและที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับนักท่องเที่ยวและประชาชนในพื้นที่

๓. ประชาชนได้รับสวัสดิการทางสังคม และเข้าถึงระบบการศึกษาและสาธารณสุขอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ สังคมมีความเข้มแข็งตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประชาชน เด็ก และเยาวชน มีการ ออกกำลังกายมากขึ้น

๔. ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และสืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

๕. ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชุมชนมีความเข้มแข็ง ท่างไกล ยาเสพติด สามารถพึ่งพาตนเองได้

๖. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีการลดปริมาณขยะและกำจัดขยะชุมชนให้ถูกหลักวิชาการ

๗. องค์การมีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส ประชาชนได้รับการบริการที่มีคุณภาพ ประชาชน มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนถนน ท่อ/รางระบายน้ำ น้ำประปา ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ เสียงตามสาย และศาลาประชาคมได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเพิ่มขึ้น

๒. จำนวนสระน้ำคลอง อย่างเก็บน้ำ และบ่อน้ำบาดาลได้มาตรฐาน เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเพิ่มขึ้น

๓. มีจำนวนแหล่งท่องเที่ยวและที่พักผ่อนหย่อนใจเพิ่มมากขึ้น

๔. ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้รับเบี้ยยังชีพ การสงเคราะห์และพัฒนาศักยภาพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้อย่างทั่วถึง

๕. ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ

๖. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมสุขภาพกายและจิตที่ดี

๗. ร้อยละของประชาชนที่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และสืบสาน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ร้อยละของจำนวนประชาชน/จำนวนหมู่บ้านมีความเป็นระเบียบ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๙. ร้อยละของจำนวนประชาชน/จำนวนหมู่บ้านที่มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเสพติด

๓๐. ร้อยละของประชาชน/หมู่บ้านมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน

๓๑. ร้อยละของประชาชน/จำนวนหมู่บ้านมีส่วนร่วมการบริหารและการบริการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับบริหารด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม
๓. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ
๔. สภาพแวดล้อมไม่เป็นพิษทำให้ชุมชนน่าอยู่อย่างสงบสุข

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน

- ๑.๑ ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๒.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๒.๒ พัฒนาการคมนาคม
- ๒.๓ พัฒนาการสาธารณสุขและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่าง

ยั่งยืน

- ๓.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ ส่งเสริมการลดปริมาณขยะให้ถูกหลักวิชาการ
- ๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๔.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และสืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ

ปราชญ์ชาวบ้าน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

- ๕.๑ ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๓ ปูองกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน
- ๕.๖ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม

- ๖.๑ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้พึ่งพาตนเองได้

- ๖.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุขให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๗.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและประชาชนได้ออกกำลังกาย

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นการกำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่เกี่ยวข้องกับ ยุทธศาสตร์ จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ และ ๑๙ กลยุทธ์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๑.๑ ส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๒.๒ พัฒนาการคมนาคม
- ๒.๓ พัฒนาการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่าง

ยั่งยืน

- ๓.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ ส่งเสริมการลดปริมาณขยะให้ถูกหลักวิชาการ
- ๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทนเพื่อชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๑ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และสืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ

ปราชญ์ชาวบ้าน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- ๕.๑ ส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ส่งเสริมการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๕.๓ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน
- ๕.๖ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านคนและสังคม

- ๖.๑ ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้พึ่งพา

ตนเองได้

- ๖.๓ ส่งเสริมการสาธารณสุขให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๗.๑ พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและประชาชนได้ออกกำลังกาย

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- ๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
- ๒. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- ๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖. การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
- ๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘. การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
- ๙. การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและ

ผู้ด้อยโอกาส

- ๑๑. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑๒. การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬาและศูนย์เยาวชน
- ๑๓. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๑๔. การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- ๑๕. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

- ๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
- ๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๕. การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๖. การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจกรรมสหกรณ์
- ๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๘. การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถ และกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๙. การผังเมือง

๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๒. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๑๓. การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์
๑๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๕. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๑๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๑๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการถ่ายโอนภารกิจในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนในเขตตำบลมีความต้องการในการบริการด้านต่าง ๆ จาก องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อรองรับการถ่ายโอนและสามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหลักออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสวัสดิการสังคม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ในส่วนของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม โดยเฉพาะในส่วนของกองคลัง ซึ่งมีงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะและกองช่างซึ่งมีจำนวนงานที่ซับซ้อนมากขึ้น และใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและให้บริการประชาชน จำนวน ๕,๗๕๕ คน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ และปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการดังกล่าว

การวิเคราะห์และประเมินความต้องการอัตรากำลังคนที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ และจะมั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก(SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จุดแข็ง S ๑. ส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และพื้นที่ใกล้เคียง ลดปัญหาการโยนย้าย ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๕. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่	จุดอ่อน W ๑. ทำงานหนักเกินไปไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ๒. พนักงานที่มีอายุงานมาก ทำงานในลักษณะยึดติดกับการทำงานที่ตนเคยปฏิบัติ โดยไม่ยอมเปิดใจรับการปฏิบัติงานแนวทางใหม่ๆ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาชุมชนได้ตลอดเวลา ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำในฐานะตัวแทน และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	ข้อจำกัด T ๑. รายได้น้อย ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มี อยู่ไม่เพียงพอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๕. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่น ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ผู้นำ ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและมีกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ความเข้มแข็งคณะกรรมการกลุ่มชาดการบริหารของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกับจัดการกลุ่มที่ดี ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้ ๗. คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พื้นที่ใกล้เคียงและอำเภออื่น ๘. ประชาชนมีความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นหลายด้าน ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของตนเองได้ เช่น ผลิตภัณฑ์จักสาน มวยนั่งข้าวเหนียว กระติบข้าว เป็นต้น	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีในฐานะตัวแทน และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มีเลย ๓. ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในรูปแบบการจากการศึกษาและมีกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เหมาะสมและการบริการที่ดีการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ๔. ขาดการส่งเสริมการให้ความรู้ ทักษะในการแปรรูป ๕. มีระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ จำนวนประเพณี ภาษา ศิลปะพื้นบ้าน ทัศนคติและภูมิปัญญาท้องถิ่นเหมาะสมแก่การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิง มากทำให้การปฏิบัติของพนักงานเทศบาลในบางครั้งไม่ทันต่อเหตุการณ์อนุรักษ์
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตตำบลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะดีของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ ๖. นโยบายเมืองน่าอยู่ตำบลมีการติดตาม พ.ร.บ.กระจายอำนาจฯ ในการจัดการทรัพยากรและพัฒนาเมืองชุมชนของตนที่สอดคล้องความเป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่น ๗. นโยบายรัฐเน้นการวางสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตความสอดคล้องกับแนวนโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มุ่งจัดระบบการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ๘. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ๙. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโครงการเร่งด่วนและโครงการเกินศักยภาพ มีหลายช่องทางได้แก่ จังหวัด กรมที่สังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. มีวิสัยทัศน์การพัฒนาเสริมสร้างความพร้อม ให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ ๔. ความต้องการของประชาชนบางโครงการกิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย เมื่อเทศบาลจะจัดหรือชะลอการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชาชนเกิดความไม่พึงพอใจมีผลต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนดังต่อไปนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด อบต. ๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ ๒ งานบริหารงานบุคคล -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานวินัย -งานสิทธิสวัสดิการ ๓ งานกฎหมาย -งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ -งานนิติกรรม -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ ๔ งานนโยบายและแผน -งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด อบต. ๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานสนับสนุนและบริการประชาชน -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานรักษาความสงบเรียบร้อย -งานรัฐพิธี -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ -งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง -งานวินัยและสวัสดิการ ๓ งานนิติการ -งานนิติกรรมสัญญา -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ ๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ -งานจัดทำนโยบายและแผน -งานวิจัย ประสานแผน -งานติดตามประเมินผล -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานประสานโครงการฝึกอบรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> -งานอำนวยความสะดวก -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย -งานกู้ภัย -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ <u>๖ งานกิจการสภา</u> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ -งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. -งานชุมชนสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. <u>๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด <u>๘ งานรักษาความสะอาด</u> -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <u>๙ งานควบคุมโรค</u> -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบาดวิทยา -งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ <u>๑๐ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล	<u>๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> -งานอำนวยความสะดวก -งานป้องกันสาธารณภัย -งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย -งานกู้ภัย -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ <u>๖ งานกิจการสภา</u> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา -งานการประชุม -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต. -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ -งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. -งานชุมชนสัมพันธ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. <u>๗ งานรักษาความสะอาด</u> -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <u>๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม มัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <u>๑๑.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร</u> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิ -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี	<u>๙.งานบริหารงานการศึกษา</u> -งานบริหารการศึกษา -งานวิชาการ -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานกิจการโรงเรียน <u>๑๐.งานส่งเสริมเกษตร</u> -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิ -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี <u>๑๑.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> -งานการท่องเที่ยว -งานกีฬาและนันทนาการ -งานการประชาสัมพันธ์	
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> -งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> -งานบัญชี -งานบัญชีเงินฝาก -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานงบการเงินและงบดุล -งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ -งานธุรการประจำส่วนการคลัง	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</u> -งานบริหารงานคลัง -งานการเงินและบัญชี -งานระเบียบการคลัง -งานงานสถิติการคลัง -งานการเงิน -งานบัญชี -งานบำเหน็จบำนาญ <u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u> -งานพัฒนารายได้ -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ <u>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u> -งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ -งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ -งานทะเบียนทรัพย์สิน <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดหาพัสดุ -งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานบริหารสัญญา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ -งานธุรการประจำกองช่าง -งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบ -งานตกแต่งสถานที่ -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานออกแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานบริหารทั่วไป -งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานสำรวจและออกแบบ -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง <u>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</u> -ควบคุมอาคาร -งานควบคุมการก่อสร้าง <u>๓.๓ งานผังเมือง</u> -งานวางผังเมือง -งานควบคุมผังเมือง <u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u> -งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ -งานจัดการคุณภาพน้ำ	
๔. กองสวัสดิการสังคม <u>๔.๑ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์</u> -งานสวัสดิการสังคม -งานสุสานและฌาปนสถาน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	๔. กองสวัสดิการสังคม <u>๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์</u> -งานบริหารงานทั่วไป -งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย -งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ -งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม ๔.๒ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ -งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว	เดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานดำเนินชีวิตในครอบครัว -งานจิตวิทยา -งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ๔.๒ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุมชนและสังคม -งานพัฒนาระบบรูปแบบและมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม -งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานบริการข้อมูลสถิติ ๔.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ -งานสวัสดิการสังคม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส -งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย ๔.๔ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ -งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว ๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ -งานอนามัยชุมชน -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขศึกษา -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<u>๔.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค</u> -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด -งานระบาดวิทยา -งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ	
	<u>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> -งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการศึกษา (ป.ง./ช.ก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๗. ครู อันดับ คศ.๒ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๘. ครู อันดับ คศ.๑ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิชาเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๒. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๖. คนสวน(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๗. แม่บ้าน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๘. พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (พนักงานทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๙. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒๐. พนักงานดับเพลิง (พนักงานทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ

เอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานช่วยจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑๑ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา

๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๙. คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูทพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

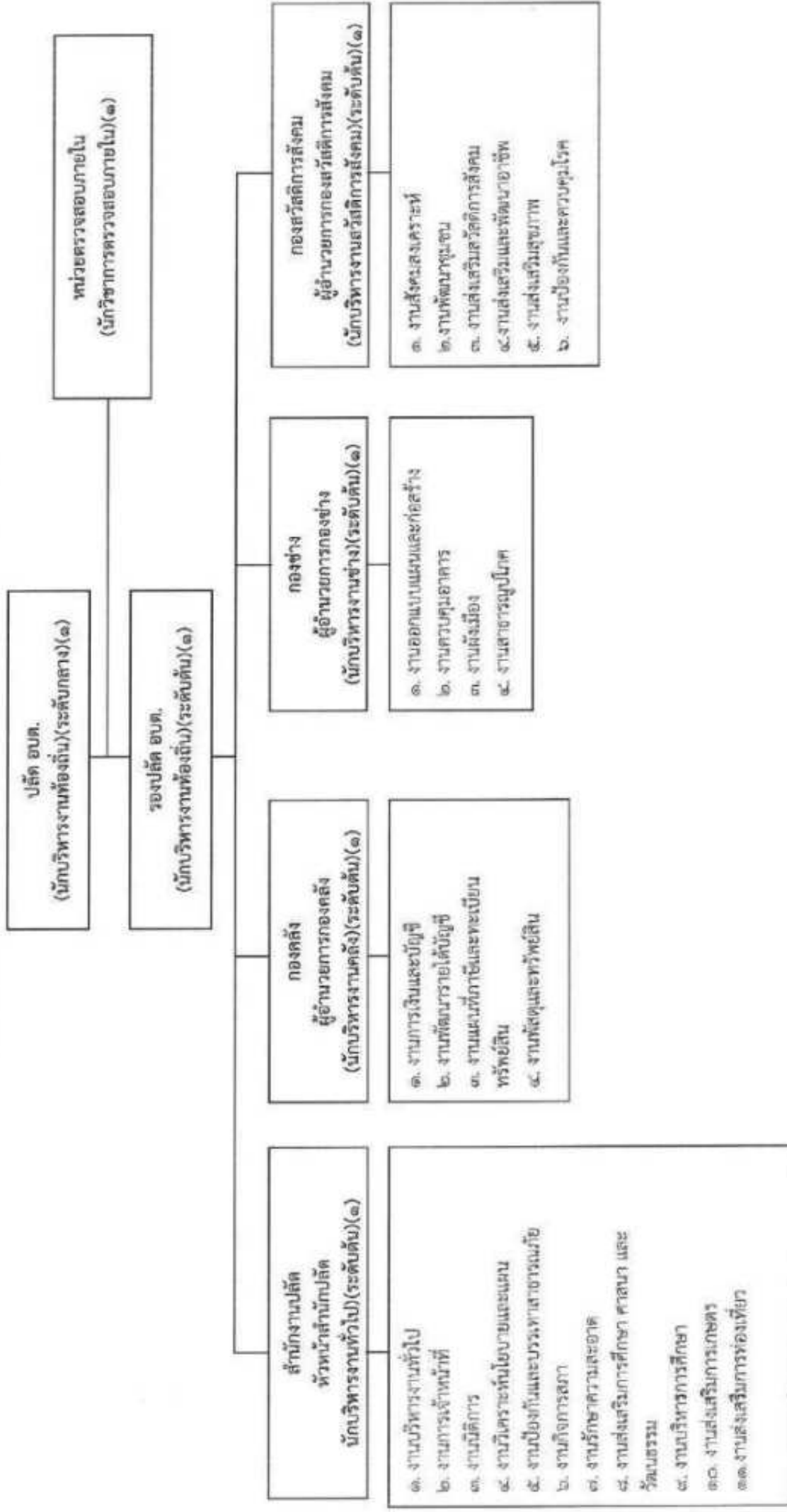
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

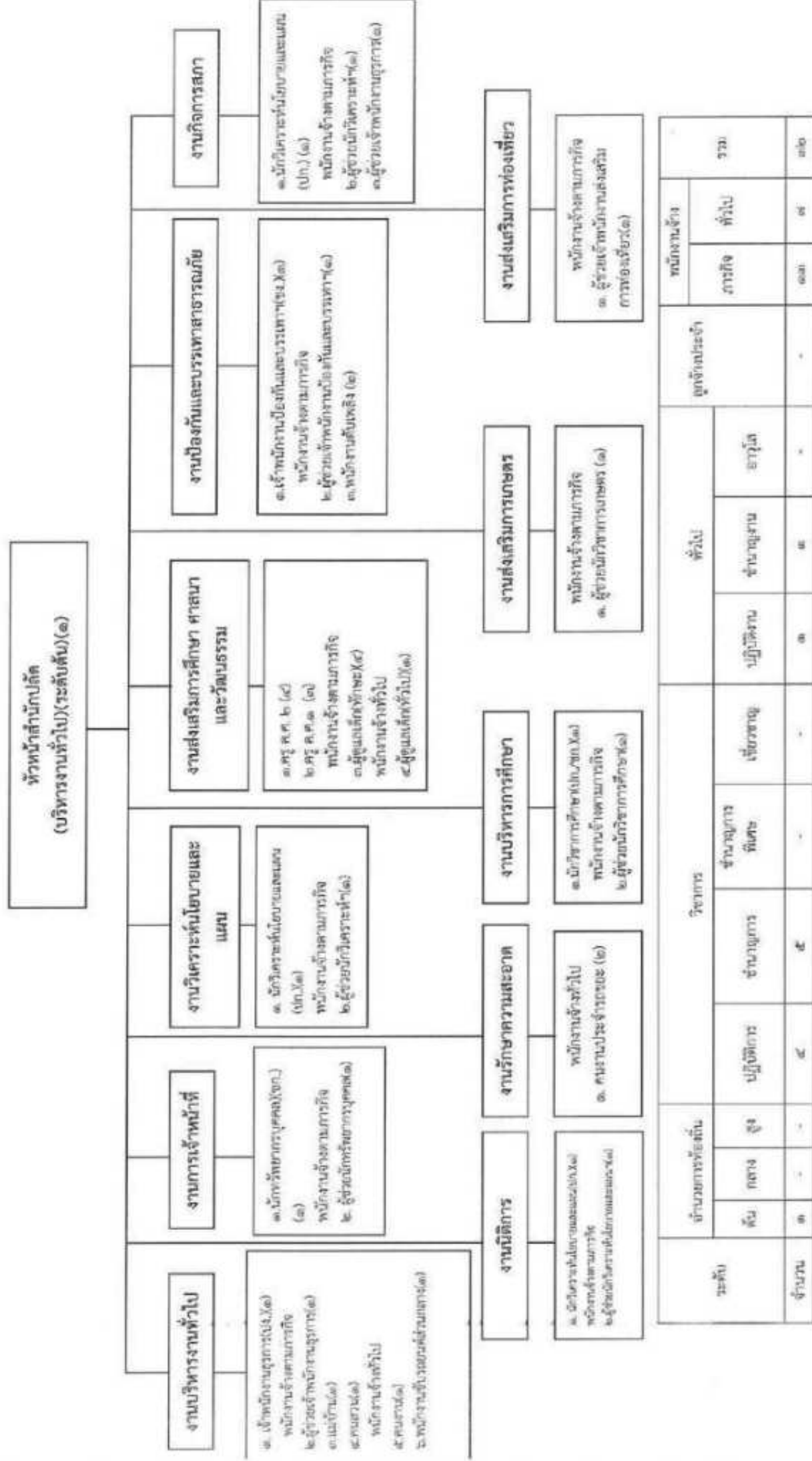
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เงิน/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น(กลาง))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น(ดิน))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป(ดิน))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขนส่งส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวตอก								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง(ตบ))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ขก.)	๐	๐	๑	๑	-	๑๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

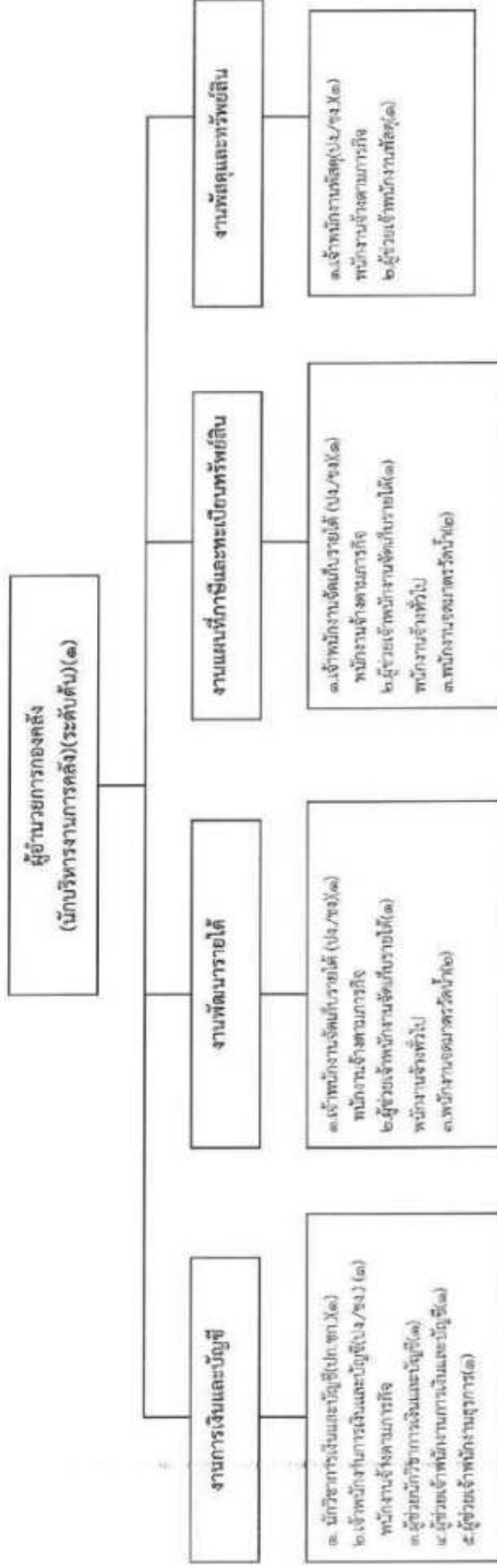
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
นายช่างโยธา(ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๓๓)								
ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)(ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๑)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๖๐	๖๐	๖๔	๖๔	-	+๔	-	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



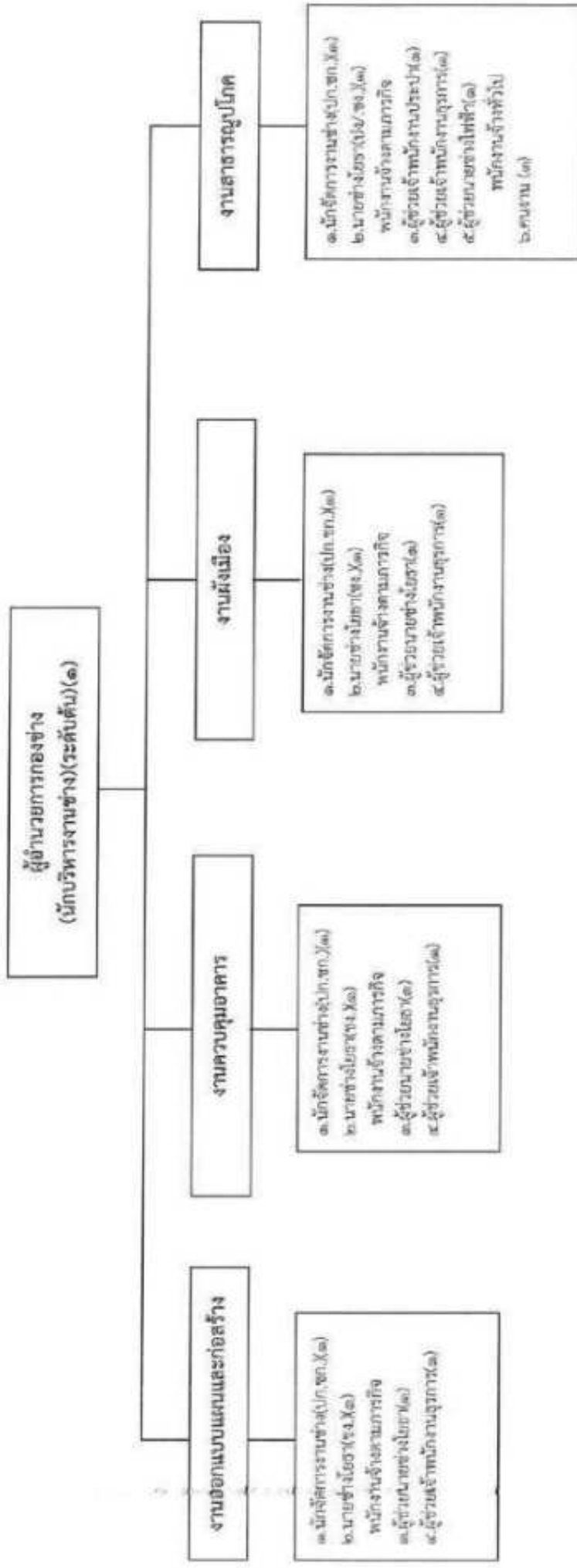


โครงสร้างองค์กร



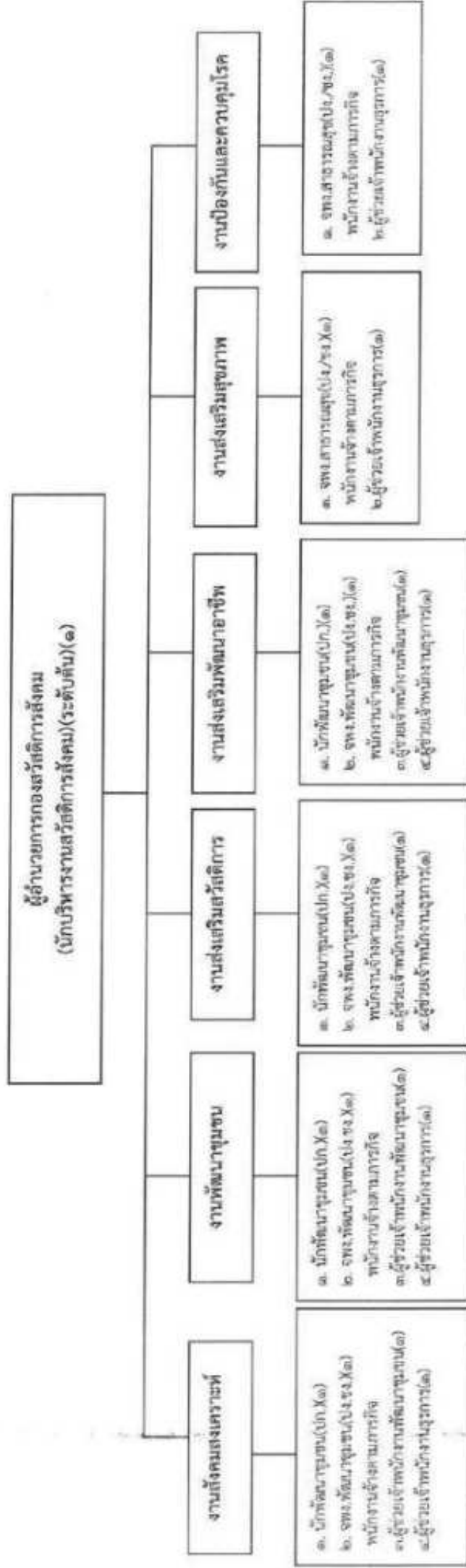
ระดับ	อำนาจการร้องเรียน			วิธีการ				ทั่วไป			ผู้แจ้งประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๕	๒	๘

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	ลักษณะการทอถิ่น		วิชาการ					ทั่วไป		บุคลากรประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
			ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน				ชำนาญการ	อาวุโส	
	ต้น	กลาง						สูง	จำนวน	จำนวน			จำนวน
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๗

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ลูกจ้างประจำ		รวม
			จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ			
	ค.บ.	ค.บ.	ปฏิบัติงาน	พิเศษ	พิเศษ	ปฏิบัติงาน	การกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๔

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต.นาสี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงได้กำหนดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๑.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนศรัทธา

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๒.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนศรัทธา

(๒.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) การพัฒนาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- (๓.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร
- (๓.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคourses ให้มีคุณสมบัติสูงขึ้น
- (๓.๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๔) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเลื่อนตำแหน่งใหม่

- (๔.๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
- (๔.๒) จัดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิด ของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
- (๔.๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ประภาสคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีขึ้น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคคลทั่วไปไว้ ดังนี้

๑. พึงเป็นผู้มีความนอบน้อมต่อผู้อาวุโส ต่อเพื่อนร่วมงานและประชาชน

หมายถึง - การไหว้เพื่อแสดงความเคารพ

- การให้เกียรติซึ่งกันและกันในทุกระดับชั้น

- การพูดจาไพเราะ สุภาพ

- มีมารยาท รู้จักกาลเทศะ

๒. พึงเป็นผู้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

หมายถึง - การเป็นแบบอย่างที่ดีในทุกด้าน

- ไม่ดื่มเหล้า สูบบุหรี่ในสถานที่สาธารณะ สถานที่ราชการและงดเว้นอบายมุขทั้งปวง

- แต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม ตามกาลเทศะหรือระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด

๓. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

หมายถึง - มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน

- การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์

- มีความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมภิบาล

หมายถึง - การมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานและการมอบหมายงานที่ชัดเจน โปร่งใส โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ภาคีรัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- การพัฒนาจิตใจของตนเองอยู่เสมอ เช่น การศึกษาธรรมะ ปฏิบัติธรรม การอบรมต่างๆ

๕. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

หมายถึง - การให้บริการระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือเพื่อนร่วมงาน การให้บริการระหว่างหน่วยงานโดยให้ถือว่าเพื่อนร่วมงานคือผู้รับบริการหรือลูกค้า

- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เสมอภาค ทั่วถึง เป็นธรรม

- ความมีน้ำใจ ดูแลเอาใจใส่เพื่อนร่วมงานและประชาชน

- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็วและตรงต่อเวลา

๖. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

หมายถึง - การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

- การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการโดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าทั้งในส่วนของ การใช้เงินและใช้เวลา

๗. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

หมายถึง - การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เช่น การเข้าอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง

- การศึกษาระเบียบ กฎหมายเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องแม่นยำ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง
 คำแบ่ง ร่องปลีต้องการบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-00-1101-002

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)					
1	ร่วมกำหนดแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	120	120	14,400	0.17
2	ร่วมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	180	50	9,000	0.11
3	ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	240	15	3,600	0.04
4	ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	120	48	5,760	0.07
5	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	300	12	3,600	0.04
6	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดลีนใจแก้ปัญหา ประเด็นผลการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	120	144	17,280	0.21
7	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้ งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	120	480	57,600	0.70
8	ช่วยปรับปรุงแนวทาง ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใน เรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พัฒนาการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	240	32	7,680	0.09
9	ช่วยวางแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	120	15	1,800	0.02

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เลขที่ตำแหน่ง		70-3-01-2101-001	
(1)		(2)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1		การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์		120	240	28,800	0.35
2		ความคุ้มครอง กำกับ ดูแล งานนิติการ งานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		180	120	21,600	0.26
3		มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน		240	160	38,400	0.46
4		จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		6720	1	6,720	0.08
5		ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ไขปัญหในการปฏิบัติราชการ		240	24	5,760	0.07
6		งานจัดทำเอกสารนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน		540	3	1,620	0.02
รวม							1.24

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-01-3102-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	เก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	7200	1	7,200	0.09
2	จัดทำเรื่องขอโอน ย้าย พนักงานส่วนตำบล	960	2	1,920	0.02
3	จัดทำเรื่องเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	1440	1	1,440	0.02
4	จัดทำเรื่องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล	60	28	1,680	0.02
5	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	960	2	1,920	0.02
6	การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเข้าในระบบบุคลากร แห่งชาติ	250	36	9,000	0.11
7	การบันทึกข้อมูลลงในระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	240	3	720	0.01
8	บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างลงในใบทะเบียนประวัติ	30	36	1,080	0.01
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	2400	1	2,400	0.03
10	การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	300	150	45,000	0.54
11	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก กองอื่นๆ จัดขึ้น	960	24	23,040	0.28
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกานตรวจกลาง	120	15	1,800	0.02
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง	210	15	3,150	0.04
	- ร่วมงานราชพิธีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
รวม					1.23

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-01-3102-00:

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูล เจริญบริหารงานอบต.	2,400	12	28800	0.35
2	รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	480	12	5760	0.07
3	ประสานงานกับหน่วยงานในเขตตำบลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอขอรับการสำรวจการในเขตตำบลและ หน่วยงาน ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา	30	12		
4	จัดทำโครงการ ปรระสานงานโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการทั้งในและนอกชัอปฏิบัติ	240	5	360	0.00
5	ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้าน การปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของอบต. รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้ประสิทธิภาพ	60	12	1200	0.01
6	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาเทศบาล 5 ปี	2,400	1	2400	0.01
7	แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและ แผนพัฒนาท้องถิ่น 5ปี	2,400	1	2400	0.03
8	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	2,400	1	2400	0.03
	ออกประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหา ความต้องการ และนำมาสู่การวางแผนพัฒนา	240	12		
9	ตำบล				
10	จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนแผนฯ, คณะกรรมการพัฒนาฯ	300	5	2880	0.03
11	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของ อบต. (E-Plan)	60	180	1500	0.02
12	การบันทึกข้อมูลในระบบ (info)	60	230	10800	0.13
13	เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	240	15	13800	0.17
14	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	480	15	3600	0.04
				7200	0.09

15	จัดทำรายงานติดตามระบบควบคุมภายใน	4,800	1	4800	0.06
16	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	7,200	1	7200	0.09
17	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			0	0.00
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก กองอื่นๆ จัดขึ้น	360	24	8640	0.10
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกักันตราศกกลาง	120	15	1800	0.02
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง	210	15	3150	0.04
	- ร่วมงานราชทัณฑ์ต่างๆ	240	5	1200	0.01
รวม					1.34

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดค่าจ้าง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้อง (6)
(1)					
1	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานบุคคล และ อื่นๆ	200	150	30,000	0.36
	วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำนโยบายมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร	1440	4	5,760	0.07
	วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อพัฒนาทางการศึกษา	960	10	9,600	0.12
2	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	240	48	11,520	0.14
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	240	60	14,400	0.17
4	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา อปท. (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษา สามปี)	2400	2	4,800	0.06
5	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	240	1	240	0.00
6	กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การจัดทำบันทึกอนุมัติขอเบิกเงิน เอกสารงานด้านพัสดุและการเงินที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	300	60	18,000	0.22
7	รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ เด็กเล็ก และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก	480	1	480	0.01
	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผล	240	12	2,880	0.03
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก กองอื่นๆ จัดขึ้น	360	15	5,400	0.07
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง	210	15	3,150	0.04
	- ร่วมงานราชพิธีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
	รวม				1.24

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-01-4101-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	คอยติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและนอกองค์กร	120	240	28,800	0.35
2	คอยดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ ให้แก่พนักงานภายในแผนกหรือฝ่ายต่างๆ	180	120	21,600	0.26
3	คอยตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในออฟฟิศไม่ให้ขาด	240	160	38,400	0.46
4	คอยดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน	300	1	300	0.00
5	คอยดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ที่เข้ามาติดต่อ ประสานงานกับทางบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ	240	24	5,760	0.07
6	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	540	3	1,620	0.02
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก กองอื่นๆ จัดขึ้น	360	15	5,400	0.07
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง	210	15	3,150	0.04
	- ร่วมงานราชพิธีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
	รวม				1.28

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปัญหาแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)						
1		ตรวจสอบเครื่องยนต์และตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง พร้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	60	240	14,400	0.17
2		บำรุงรักษาเบื้องต้น อุปกรณ์ในการดับเพลิงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	60	240	14,400	0.17
3		เอกสารทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมาย	240	24	5,760	0.07
4		จัดทำแผนต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนปฏิบัติการ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไฟป่าและไฟไหม้ทุ่ง ภัยหนาว อุบัติเหตุช่วงเทศกาลสงกรานต์ ปีใหม่ แผนแจกจ่ายน้ำ รวมทั้งขั้นตอนต่างๆในการจัดทำแผน รวมถึงประชาสัมพันธ์แผน	11040	1	11,040	0.13
5		งานให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย เช่น โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย เป็นต้น	2400	7	16,800	0.20
6		งานตั้งจุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลสงกรานต์ ปีใหม่ ได้แก่ การตรวจเช็คผู้มาปฏิบัติหน้าที่เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	15720	2	31,440	0.38
7		งานอำนวยความสะดวกจราจรเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันก่อให้เกิดสาธารณภัยในงานบุญงานประเพณี ที่ประชาชนร้องขอ	240	12	2,880	0.03
8		ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมระงับเหตุอัคคีภัย(เจ้าเวร)	900	4	3,600	0.04
9		ออกป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	180	15	2,700	0.03
10		งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุวาทภัย และได้รับความเดือดร้อน เช่น การสำรวจตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมเอกสารและรายงานผู้บังคับบัญชา เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา การนัดหมายประชุม การประชุมคณะกรรมการฯ บันทึกการประชุม เป็นต้น	960	10	9,600	0.12

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-01-4805-001

11	งานเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย ภัยทางถนน รวมถึงการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	480	7	3,360	0.04
12	การดำเนินการเกี่ยวกับการแจกจ่ายน้ำอุปโภค	240	48	11,520	0.14
13	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจรับงานจ้าง จัดสถานที่ที่จะจัดกิจกรรม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นต้น	240	50	12,000	0.14
รวม					1.68

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง		
(1)	(2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	การศึกษาวเคราะห์ และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านพันธุศาสตร์ การวิเคราะห์ดิน การจัด และการรักษาพันธุ์พืช	250	300	75,000	0.91
2	การศึกษาวเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ การให้คำปรึกษาและแนะนำ สาธิตงานวิชาการเกษตร	200	12	2,400	0.03
3	ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และการส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตรกร และประชาชนโดยทั่วไป	250	12	3,000	0.04
4	ช่วยตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ ควบคุมช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร	120	12	1,440	0.02
5	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	360	100	36,000	0.43
		รวม			1.42

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราภาษีในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-01-4101-001

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	จัดทำโครงการ อบรม สัมนา เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาสามปี	240	7	1,680	0.02
2	จัดทำแผนพัฒนาสามปี	7200	1	7,200	0.09
3	ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	4800	1	4,800	0.06
4	จัดทำแผนดำเนินงาน	2400	1	2,400	0.03
5	จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง	600	1	600	0.01
6	จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการค้าทุจริตในองค์กร	4800	1	4,800	0.06
7	ลงข้อมูลในระบบ (E-plan)	60	150	9,000	0.11
8	ลงข้อมูลในระบบ (Info)	60	200	12,000	0.14
9	โอนเพิ่ม - ลด งบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ	1440	15	21,600	0.26
10	แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ	1440	15	21,600	0.26
11	จัดทำรายงานติดตามระบบควบคุมภายในองค์กร	4800	1	4,800	0.06
12	การประกาศสมัยประชุม / เรียกประชุม	30	8	240	0.00
13	การประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการเสนออยู่ดี	30	4	120	0.00
14	การจัดทำหนังสือนัดประชุม ติดต่อประสานงานร่วมกับสมาชิกสภาฯ	30	10	300	0.00
15	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	300	8	2,400	0.03
16	งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ	300	10	3,000	0.04
17	บันทึกการประชุม / ถอดบท/ จัดทำรายงานการประชุม	960	8	7,680	0.09
18	ดูแล ช่วยเหลือการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกต่างๆ	300	12	3,600	0.04
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก/กองอื่นๆ จัดขึ้น	360	24	8,640	0.10
	- ร่วมงานงานพิธีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
รวม					1.42

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง			
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	200	150	30,000	0.36
2	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิผลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	240	48	11,520	0.14
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	240	60	14,400	0.17
4	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อบต. (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา, แผนพัฒนาการศึกษาสามัญ)	2400	2	4,800	0.06
5	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	240	1	240	0.00
6	กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การจัดทำบันทึกอนุมัติของเบิกเงิน เอกสารงานด้านพัสดุ และการเงินเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	300	60	18,000	0.22
7	รายงานในระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ เด็กเล็ก และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก	60	12	720	0.01
	จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาสี	200	12	2,400	0.03
	จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เช่นอาหารเสริมนม รถรับส่ง อาหารกลางวัน วัสดุการเรียนการสอน 3-5 ปี	200	37	7,400	0.09
8	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของงานการศึกษา	10	72	720	0.01
9	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
	- เข้าร่วมงานรัฐพิธี	240	5	1,200	0.01
	- จัดสถานที่โครงการต่างๆ	360	24	8,640	0.10
	รวม				1.21

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)					
1	ช่วยเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	7,200	1	7,200	0.09
2	จัดทำเรื่องขออนุญาต ย้าย พนักงานส่วนตำบล	960	2	1,920	0.02
3	จัดทำเรื่องเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	1,440	1	1,440	0.02
4	จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	960	2	1,920	0.02
5	การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเข้าในระบบบุคลากร	250	100	25,000	0.30
6	การบันทึกข้อมูลลงในระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	240	10	2,400	0.03
7	บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างลงในทะเบียนประวัติ	30	100	3,000	0.04
8	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	2,400	1	2,400	0.03
9	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก	840	4	3,360	0.04
10	ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	120	80	9,600	0.12
11	จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นตำแหน่งพนักงานจ้าง	120	40	4,800	0.06
12	สรุปวันลาของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบันทึกประวัติการลา	30	100	3,000	0.04
13	ตอบรับหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	30	50	1,500	0.02
14	จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	30	15	450	0.01
15	ช่วยจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	1,080	1	1,080	0.01
16	ช่วยจัดทำโครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	1,080	1	1,080	0.01
17	จัดทำเอกสารออกของพนักงานจ้าง	360	2	720	0.01
18	จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ และคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับงานบุคคล	30	150	4,500	0.05
19	การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	240	100	24,000	0.29
20	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
	- ช่วยเหลืองานโครงการ/กิจกรรม ที่ สำนัก/กองอื่นๆจัดขึ้น	360	24	8,640	0.10
	- ร่วมงานราชพิธีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
	รวม				1.32

คำแหล่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง			
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	ทำหน้าที่แยกเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาน เทพ หรือเทพแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว	120	200	24,000	0.29
2	บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่อง เจาะหรือเครื่องบันทึก	180	300	54,000	0.65
3	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	150	12	1,800	0.02
4	ให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการ ท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ อบท.	250	12	3,000	0.04
5	รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้ให้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการ เผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว	180	15	2,700	0.03
6	ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของ อบต.ลงในเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆ	120	100	12,000	0.14
7	จัดทำโครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล	480	4	1,920	0.02
8	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างและฎีกาเบิกจ่ายแผนงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	120	12	1,440	0.02
9	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	360	24	8,640	0.10
รวม					1.32

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดค่าแห่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	ส่งเลขที่หนังสือในทะเบียนรับ-ส่ง พร้อมเสนอ และแยกหมวดหมู่	400	200	80,000	0.97
2	ลงรับคำร้องทั่วไป และจัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสาร	20	80	1,600	0.02
3	ออกเลขหนังสือ และคำสั่งของสำนักปลัด	5	150	750	0.01
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในสำนักปลัด	30	200	6,000	0.07
5	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก ขอร้องหนังสือราชการ	30	200	6,000	0.07
6	จัดสำเนาเอกสาร ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500	0.03
7	ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	90	50	4,500	0.05
8	ช่วยบันทึกรายงานการประชุมพร้อมพิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือน	30	12	360	0.00
9	รวบรวมเอกสารตรวจ LPA	240	1	240	0.00
10	จัดทำฎีกาลงทะเบียน-เดินทางไปราชการสำนักปลัด	10	80	800	0.01
11	จัดทำฎีกาเงินเดือนฝ่ายการเมือง	5	30	150	0.00
12	อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			-	0.00
	- จัดสถานที่จัดกิจกรรม โครงการ	360	24	8,640	0.10
	- ร่วมงานราชการที่ีต่างๆ	240	5	1,200	0.01
รวม					1.35

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เลขที่ตำแหน่ง		
(1)	(2)		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	ตรวจสอบเครื่องชนิดและตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำระดับเพลิง พร้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้		60	240	14,400	0.17
2	บำรุงรักษาเบื้องต้น อุปกรณ์ในการดับเพลิงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		60	240	14,400	0.17
3	เอกสารทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมาย		240	24	5,760	0.07
4	จัดทำแผนต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนปฏิบัติการ อัคคีภัย วาดภัย ภัยแล้ง ไฟป่าและไฟไหม้ ภัยหนาว ภัยพิบัติช่วงเทศกาลสงกรานต์ ปีใหม่ แผนแจกจ่ายน้ำ รวมทั้งขั้นตอนต่างๆในการจัดทำแผน รวมถึงประชาสัมพันธ์แผน		11040	1	11,040	0.13
5	งานให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย เช่น โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับสาธารณภัย เป็นต้น		2400	7	16,800	0.20
6	งานตั้งจุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลสงกรานต์ ปีใหม่ ได้แก่ การตรวจเช็คผู้มาปฏิบัติหน้าที่เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		15720	2	31,440	0.38
7	งานอำนวยความสะดวกจราจรเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันก่อให้เกิดสาธารณภัยในงานบุญงานประเพณี ที่ประชาชนร้องขอ		240	12	2,880	0.03
8	ปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมระงับเหตุอัคคีภัย(เข้าเวร)		900	4	3,600	0.04
9	ออกป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา		180	15	2,700	0.03
10	งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุวาทภัย และได้รับความเดือดร้อน เช่น การสำรวจตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมเอกสารและรายงานผู้บังคับบัญชา เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา การนัดหมายประชุม การประชุมคณะกรรมการฯ บันทึกการประชุม เป็นต้น		960	10	9,600	0.12

11	งานเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย ภัยทางถนน รวมถึงการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	480	7	3,360	0.04
12	การดำเนินการเกี่ยวกับการแจกจ่ายน้ำอุปโภค	240	48	11,520	0.14
13	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบงานจ้าง จัดสถานที่ที่จะจัดกิจกรรม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นต้น	360	50	18,000	0.22
รวม					1.76

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง แม่บ้าน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)		
1	เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน	10	300	3,000	0.04	
2	กวาด เช็ด ถู พื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น	90	90	8,100	0.10	
3	ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัฒลม ครัวภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ใช้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ	60	100	6,000	0.07	
4	เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอณูนิเยม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก	40	200	8,000	0.10	
5	เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้โทรศัพท์	15	200	3,000	0.04	
6	ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ	30	1140	34,200	0.41	
7	ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได	10	1140	11,400	0.14	
9	ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)	30	12	360	0.00	
10	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน	10	12	120	0.00	
12	ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร	30	300	9,000	0.11	
13	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22	
	รวม				1.22	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนสวน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)		
(1)						
1	ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณรอบสำนักงาน อบต.	240	80	19,200	0.23	
2	ดูแลรักษาความสะอาดอาคารเก็บวัสดุ	120	80	9,600	0.12	
3	คนเลี้ยงบำรุงสนาม ต้นไม้ หญ้าด้านหน้า อบต.	180	80	14,400	0.17	
4	ดูแลรักษาความสะอาดที่สาธารณะ	180	50	9,000	0.11	
5	ปรับปรุง ซ่อมแซมต้นไม้ และปรับปรุงภูมิทัศน์สวนหย่อมของสำนักงาน	360	24	8,640	0.10	
6	ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกทำนสิ่งของ - กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ล้างบ่อพักน้ำประปา - ตัดแต่งต้นไม้ข้างทาง	180	80	14,400	0.17	
7	จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	120	24	2,880	0.03	
8	อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	80	28,800	0.35	
รวม						1.29

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)					
1	ทำความสะอาดภายใน และบริเวณรอบสำนักงาน ห้องประชุม		240	120	28,800	0.35
2	จัดเตรียมห้องประชุมต่างๆ		90	30	2,700	0.03
3	งานบริการผู้มาติดต่อราชการ		60	120	7,200	0.09
4	ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อย่างสม่ำเสมอ อย่างล้างภาชนะ ช้อนของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำห้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้กลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		240	170	40,800	0.49
5	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน		10	12	120	0.00
6	ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการจัดจ้าง บริษัทจากต่างประเทศไปเก็บที่พื้น และบนหลังคาตามจุดรถ ให้สะอาดสม่ำเสมอ		60	24	1,440	0.02
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		360	80	28,800	0.35
รวม						1.33

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	งานเกี่ยวกับภารเรียนการสอน และดูแลเด็กปฐมวัย	450	360	162,000	1.96
	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	300	240	72,000	0.87
	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	360	320	115,200	1.39
	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	380	200	76,000	0.92
รวม					5.14

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

MCJ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		เวลาที่ใช้ต่อราย (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ได้แก่ เครื่องยนต์ , ตัวถัง , ยางรถยนต์ ระบบไฟฟ้า	120	264	31,680	0.38	
2	ทำความสะอาดรถยนต์ ทั้งภายใน ภายนอก	120	48	5,760	0.07	
3	เขียนใบอนุญาตจราจร	10	264	2,640	0.03	
4	เขียนบันทึกการจราจร	10	264	2,640	0.03	
6	ทำเอกสารแจ้งซ่อม, หยุดการใช้งาน, รายงานการเกิดปัญหา, อื่นๆ	30	50	1,500	0.02	
7	ช่วยงานด้านสาธารณสุข ได้แก่ พ่นหมอกควันยุงลาย	360	180	64,800	0.78	
8	บรรจุก้นน้ำอุปโภคให้บริการประชาชนผู้ร้องขอ	600	50	30,000	0.36	
9	ระงับเหตุดับเพลิงในพื้นที่รอบคตและพื้นที่ใกล้เคียง	180	30	5,400	0.07	
10	จัดสถานที่จัดงาน อบรม สัมมนาที่ได้รับมอบหมาย	120	24	2,880	0.03	
11	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	360	80	28,800	0.35	
รวม					2.13	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
		เวลาที่จัดรายการ (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)		
1	ตรวจสภาพความพร้อมก่อนการใช้อานพาหนะ	10	300	3,000	0.04	
2	แก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น	30	20	600	0.01	
3	บันทึกการใช้งานก่อนและหลังการใช้อานพาหนะ	3	300	900	0.01	
4	นำยานพาหนะเข้ารับการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมตรวจเช็คตามระยะทาง	180	10	1,800	0.02	
5	ล้างทำความสะอาดยานพาหนะ	45	100	4,500	0.05	
6	นำยานพาหนะออกปฏิบัติงาน	360	300	108,000	1.30	
7	ทำเอกสารแจ้งซ่อม, เหตุการณ์ใช้งาน, รายงานการเกิดปัญหา, อื่นๆ	30	10	300	0.00	
8	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22	
รวม					1.66	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	ดูแลทำความสะอาดรถยนต์	120	300	36,000	0.43
2	ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์	60	300	18,000	0.22
3	ให้บริการในภารกิจต่างๆของ อบต.	360	20	7,200	0.09
4	ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.	420	4	1,680	0.02
5	รายงานข้อมูลการใช้รถ และสภาพของรถยนต์ประจำปี	60	12	720	0.01
6	นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี	480	10	4,800	0.06
7	เก็บขยะในพื้นที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเวาลี	360	300	108,000	1.30
8	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	80	28,800	0.35
รวม					2.48

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราภาษีในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เลขที่ตำแหน่ง			จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
	(1)	(2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	
1	วินิจฉัย วางแผน จัดระบบการทำงาน บริหารจัดการงานต่างๆ ของหน่วยงานคลังและพัสดุ		180	120	21,600	0.26
2	กำกับ ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท		180	120	21,600	0.26
3	ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน		60	12	720	0.01
4	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร		60	12	720	0.01
5	ควบคุม ดูแล ติดตาม การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทุกเดือน ทุกไตรมาส และ ประจำปี		60	12	720	0.01
6	กำกับ ดูแล และตรวจสอบบัญชีเงินทดรองราชการ		180	12	2,160	0.03
7	กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การรายงานงบการเงิน		180	12	2,160	0.03
8	กำกับ ดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด		180	12	2,160	0.03
9	กำกับ ดูแล ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน		180	12	2,160	0.03
10	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานต่างๆ		30	12	360	0.00
11	กำกับ ดูแล การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้ง ตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน		240	1	240	0.00
12	กำกับ ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์		480	16	7,680	0.09
13	กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำปีเดือน ประจำปี		480	1	480	0.01
14	กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน		480	1	480	0.01
15	กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือ บัญชีทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์		480	1	480	0.01
16	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		480	50	24,000	0.29
17	กำกับ ดูแล การดำเนินการซ่อม และบำรุงครุภัณฑ์		480	15	7,200	0.09
รวม						1.15

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-04-4201-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	การรับเงินได้ทุกประเภท	60	240	14,400	0.17
2	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	120	120	14,400	0.17
3	จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบดุลประจำปี , จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินรายไตรมาส และงบแสดงฐานะทางการเงินสิ้นปีงบประมาณ	240	240	57,600	0.70
4	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินของแต่ละกอง	140	200	28,000	0.34
5	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา				
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	120	15	1,800	0.02
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	210	15	3,150	0.04
	รวม				1.44

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในภาระอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)	70-3-04-4203-001
(1)		(2)					
1		จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ผ.ศ.1 - ผ.ศ.6	4800	1	4,800	0.06	
2		ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	20	25	500	0.01	
3		ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ	240	12	2,880	0.03	
4		จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	480	100	48,000	0.58	
5		จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างในระบบ E-laas	60	20	1,200	0.01	
6		จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้างในระบบ GEP	60	20	1,200	0.01	
7		จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์	14400	1	14,400	0.17	
8		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	14400	1	14,400	0.17	
9		จัดทำทะเบียนควบคุมเงินรับฝากประกันสัญญา	30	20	600	0.01	
10		งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	20	1,200	0.01	
รวม							1.08

บัญชีแสดงการคำนวณยัตราการกำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-04-4204-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	15	240	3,600	0.04
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	15	750	11,250	0.14
3	จัดเก็บภาษีป้าย	15	200	3,000	0.04
4	จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	120	200	24,000	0.29
5	จัดทำทะเบียนและรายงานต่างๆ	90	240	21,600	0.26
6	จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษี	180	50	9,000	0.11
7	จัดทำใบนำส่งเงิน	15	240	3,600	0.04
8	จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ	300	5	1,500	0.02
9	จัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน	16	3	48	0.00
10	สำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	60	140	8,400	0.10
11	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	120	7	840	0.01
12	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	240	7	1,680	0.02
13	จัดทำสมุดเงินสดรับ	90	1	90	0.00
รวม					1.07

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง			
		เวลาที่ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	รับเงินรายได้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน - รับเงินทั่วไป, รายได้ได้เบ็ดเตล็ด, ค่าขายแบบแปลน, ค่าภาษีอากร, เช่น ถ้ามีโรงเรียนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	5	4000	20,000	0.24
2	จัดทำใบสรุปนำส่ง / ใบสรุปสำคัญใบนำส่ง	20	350	7,000	0.08
3	- บันทึกรายการรับเงินแต่ละประเภท บันทึกบัญชีในสมุดเงินตรา	60	360	21,600	0.26
4	- บันทึกบัญชีในทะเบียนรับ - บันทึกรายการจากใบสรุปสำคัญใบนำส่งมาบันทึกบัญชีในทะเบียนรายรับเพื่อแยกการรับแต่ละประเภท	30	360	10,800	0.13
5	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	10	740	7,400	0.09
6	- คู่มือฎีกาเลขที่คลังรับในทะเบียนคุมฎีกา โดยแยกเป็นกอง/ฝ่าย ในการเบิกจ่าย ลงรายละเอียดหมวด ประเภทแผนงานในการเบิกจ่าย บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดเงินสดจ่าย	40	1200	48,000	0.58
7	- นำฎีกาเบิกจ่ายเงินลงบันทึกรายละเอียดการจ่าย พร้อมทำเลขที่เช็ค และตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกกับสมุดคุมการจ่ายเช็ค จัดทำทำงำนคงเหลือประจำวัน	50	180	9,000	0.11
	- สรุปการรับเงินจากสมุดเงินสดรับ สรุปการรับเงินจากสมุดเงินสดจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องจากสมุดเงินฝากธนาคาร				

8	จัดทำรายงารับ - จ่ายสมุดเงินสตรับ ประจำเดือน						
	- สรุปการรับเงิน จากสมุดเงินสตรับประจำเดือน	60	12	720	0.01		
	- สรุปการจ่ายเงินจากสมุดเงินสตรับประจำเดือน	60	12	720	0.01		
	- สรุปรายการรับเงิน แต่ละประเภทในทะเบียนรายรับประจำเดือน	60	12	720	0.01		
	- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อฝากเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันและรายการส่งใช้เงินยืม	30	346	10,380	0.13		
9	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน						
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1 จากสมุดเงินสตรับ	60	12	720	0.01		
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2 จากสมุดเงินสตรับ	60	12	720	0.01		
	- ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3 จากทะเบียนรายรับ	60	12	720	0.01		
10	จัดทำบัญชีแยกประเภท						
	- นำรายการที่เกิดขึ้นจากใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานมาลงในบัญชีแยกประเภท สรุปบัญชีแยกประเภททุกรายการในเดือนนั้น	90	12	1,080	0.01		
11	จัดทำงบดุล						
	- นำรายการที่สรุปในเดือนทุกรายการมาลงในงบดุล เพื่อสรุปยอดจำนวนรายการบัญชีประเภท 5 หมวด แสดงให้ทราบสถานะทางการเงินประจำเดือน	90	12	1,080	0.01		
12	เสนอรายงานรับจ่าย ประจำเดือนต่อผู้บริหาร						
	- ผู้บริหารทราบฐานะทางการเงินประจำเดือน เพื่อวางแผนการใช้จ่าย	10	12	120	0.00		
13	จัดทำรายงารับ - จ่าย ประจำเดือน						
	- รายงานรายงารับ - จ่าย ประจำเดือน	10	12	120	0.00		
14	จัดทำงบกระแสเงินสดรายจ่าย ประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดรายจ่ายประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดคงเหลือประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดการโอนเงิน ประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดการจ่ายจากเงินสะสม ประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดการจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม ประจำเดือน						
	- งบกระแสเงินสดการจ่ายจากเงินกู้ ประจำเดือน	480	12	5,760	0.07		

15	การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน				
	- การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน				
	- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน (กองคลัง) ประจำปี 2561				
	- สรุปแผนการเบิกจ่ายเงิน ทุกกอง/ฝ่าย ประจำปี 2561 กรมการปกครอง				
16	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน				
	- ปีบัญชีรายรับ - รายจ่าย เข้าเงินสะสม	1440	1		0.02
	- จัดทำบัญชีทรัพย์สินแสดงรายละเอียดสินทรัพย์, หนี้สิน, ทุน	2400	1		0.03
	- สรุปภาระทยอยลดรายจ่ายจากรายรับ	2400	1		0.03
	- สรุปภาระทยอยลดรายจ่ายจากรายรับ และเงินสะสม	2400	1		0.03
	- สรุปบัญชีภาระทยอยลดรายจ่ายจากรายรับ และเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม	2400	1		0.03
	- สรุปภาระทยอยลดรายจ่ายจากรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้	2400	1		0.03
17	ส่งรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2000	1		0.03
รวม					1.98

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	พิมพ์หนังสือราชการพร้อมนำเสนอ	20	150	3,000	0.04
2	ลงรับ-ส่ง หนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ	10	300	3,000	0.04
3	เดินเอกสารเสนอเข้า	30	1000	30,000	0.36
4	อัดสำเนาเอกสาร ถ่ายเอกสาร	5	500	2,500	0.03
5	เก็บปฏิทินเข้าแฟ้มประจำเดือน	10	1400	14,000	0.17
6	เก็บเอกสารฎีกาหลักฐานทางการเงิน และหนังสือออกเจ้าหนี้	5	200	1,000	0.01
7	ลงทะเบียนคุมสมุดมือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายไปราชการ แบบ301	5	1400	7,000	0.08
8	จัดทำบันทึกขออนุมัติการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในกองคลัง	15	150	2,250	0.03
9	พิมพ์เอกสารส่งใช้เงินยืม	10	20	200	0.00
10	ประทับตราใบเสร็จรับเงิน	5	500	2,500	0.03
11	ลงรับฎีกาเบิกจ่ายในระบบue-laas	5	1400	7,000	0.08
12	รักษาเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ	10	200	2,000	0.02
13	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม					1.12

คำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ได้อำนาจ (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดอายุ (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	จัดทำฎีกาในระบบ E-las ของส่วนราชการใน อบต.	20	852	17,040	0.21
2	จัดทำภาษี ภงด.3 ภงด.53 ประจำเดือน	30	12	360	0.00
3	จัดทำเงินเดือนของส่วนราชการใน อบต. พร้อมนำส่ง 2 แห่ง	180	24	4,320	0.05
4	พิมพ์เช็คของส่วนราชการใน อบต. พร้อมนำเสนอ	20	1400	28,000	0.34
5	นำส่งเช็คเงินกู้ และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเช่า ฯลฯ	180	160	28,800	0.35
6	จัดทำภาษี ภงด. 3ก ประจำปีพร้อมนำส่ง	120	1	120	0.00
7	รับเงินจัดสรรพร้อมฝาก	40	36	1,440	0.02
8	นำฝากเงินสด	60	240	14,400	0.17
9	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	360	50	18,000	0.22
รวม					1.36

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดค่าแรง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องมีการ (6)
1	จัดทำแผนจัดหาพัสดุ มค.1 - พค. 6	4,800	1	4,800	0.06
2	ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	20	25	500	0.01
3	ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในราชการ	240	12	2,880	0.03
4	จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	480	100	48,000	0.58
5	จัดทำสัญญา/ซื้อจ้างในระบบ e-laas	60	25	1,500	0.02
6	จัดทำสัญญา/ซื้อจ้างในระบบ EGP	60	40	2,400	0.03
7	จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ครุภัณฑ์	10,000	1	10,000	0.12
8	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	10,000	1	10,000	0.12
9	จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์รับฝากประกันสัญญา	30	20	600	0.01
10	คุมใบเบิกพัสดุ	20	100	2,000	0.02
11	จัดทำใบกำกับซื้อ/จัดจ้าง	20	250	5,000	0.06
12	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม					1.28

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดค่าจ้าง

คำแห่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง			
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ออกใบเสร็จใบการชำระเงินรายได้ ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ค่าเบ็ดเตล็ด	8	2600	20,800	0.25
2	แจ้งรายการประเมินภาษีและรับชำระ	5	1000	5,000	0.06
3	ติดตาม แรงรัฐถูกหนี้รายได้ต่างๆ	30	90	2,700	0.03
4	จัดทำทะเบียน พ.ท. 1 - 6	10	2500	25,000	0.30
5	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	10	2200	22,000	0.27
6	จัดทำใบนำส่งเงิน	5	300	1,500	0.02
7	จดทะเบียนพาณิชย์	10	10	100	0.00
8	จัดทำแผนที่แม่บทและแผนที่ทะเบียนทรัพย์สิน	20	2500	50,000	0.60
9	ลงทะเบียนรายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท	10	2500	25,000	0.30
10	รายงานข้อมูลรายได้ในระบบของกรมมาประจำเดือน	10	12	120	0.00
11	จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้	60	1	60	0.00
12	จัดทำโครงการเกี่ยวกับภาษี	40	2	80	0.00
13	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	60	5	300	0.00
รวม					1.84

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานจมน้ำจืด

เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	เปิด - ปิด น้ำประปา	20	365	7300	0.09
2	จดมาตรวัดน้ำตามบ้านเรือนประชาชน	20	823	16460	0.20
3	เก็บค่าน้ำประปา	20	823	16460	0.20
4	เก็บค่าขยะ	20	823	16460	0.20
5	ติดต่อประสานงานรับส่งหนังสือ	30	100	3000	0.04
7	ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น - กวาดถนน - ตัดแต่งต้นไม้ - ดูแลทำความสะอาดที่สาธารณะ	200	150		
8	ซ่อมแซมงานประปา	240	100	30000	0.36
9	จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	360	24	24000	0.29
10	อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	130	8640	0.10
รวม				46800	0.57
					2.04

คำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

คำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง				70-3-05-2103-001	
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)		
(1)	(2)						
1	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา	960	28	26,880		0.32	
2	สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	120	28	3,360		0.04	
3	ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา	240	14	3,360		0.04	
4	ควบคุมและปฏิบัติงานการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	960	28	26,880		0.32	
5	ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อการเบิกจ่าย	240	14	3,360		0.04	
6	เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต.	90	28	2,520		0.03	
7	ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	180	84	15,120		0.18	
8	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	240	14	3,360		0.04	
9	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	210	12	2,520		0.03	
10	พิจารณาวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	240	1	240		0.00	
รวม						1.06	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

คำแห่ง นายช่างโยธา

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-05-4701-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา	960	28	26,880	0.32
2	สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ	250	28	7,000	0.08
3	ควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา	240	30	7,200	0.09
4	ควบคุมและปฏิบัติงานการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา	960	30	28,800	0.35
5	ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อการเบิกจ่าย	650	20	13,000	0.16
6	เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต.	150	28	4,200	0.05
7	เป็นการรับการตรวจรับพัสดุ	420	40	16,800	0.20
8	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	210	12	2,520	0.03
รวม					1.29

คำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)		
1	ลงทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือราชการต่างๆ) ของกองช่าง	120	240	28,800	0.35	
2	ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือเข้า และหนังสือออก	100	180	18,000	0.22	
3	จัดระบบแยกประเภทหนังสือ เอกสาร และเอกสารต่างๆของกองช่าง	30	400	12,000	0.14	
4	งานทั่วคำสั่งและประกาศของกองช่าง	100	180	18,000	0.22	
5	จัดสถานที่อบรมตามที่ได้รับมอบหมาย	1440	15	21,600	0.26	
6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	60	15	900	0.01	
รวม					1.20	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา		เลขที่ตำแหน่ง				จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)		
(1)						
1	ออกแบบประมาณราคางานถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	2400	7	16,800	0.20	
2	ออกแบบประมาณราคางานซ่อมแซมลูกรังด้วยหินคลุก	2400	7	16,800	0.20	
3	ออกแบบประมาณราคาก่อสร้างถนนคอนกรีต บ้านผู้สูงอายุ	2400	4	9,600	0.12	
4	ออกสำรวจบ้านผู้ประสบวาตภัย พร้อมทำการประมาณราคา	120	20	2,400	0.03	
5	ออกสำรวจถนนที่จะทำการก่อสร้างในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	120	30	3,600	0.04	
6	การควบคุมการก่อสร้าง	4800	15	72,000	0.87	
7	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	30	15	450	0.01	
รวม					1.47	

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

(1)	ลำดับที่	(2)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เลขที่ตำแหน่ง			จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
				เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	
1	เปิด - ปิด น้ำประปา			20	365	7,300	0.09
2	งานตรวจสอบการทำงานของระบบประปา			40	720	28,800	0.35
3	ซ่อมแซมท่อน้ำประปาที่ชำรุด			960	10	9,600	0.12
4	ซ่อม ปรับปรุงระบบไฟมอเตอร์น้ำ			960	5	4,800	0.06
5	ดูแล รักษา เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้			120	67	8,040	0.10
6	ตรวจสอบความสะอาดถัง ระบบน้ำประปา			180	12	2,160	0.03
7	ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ			240	12	2,880	0.03
8	งานสำรวจ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีของระบบประปา			180	25	4,500	0.05
9	ทำความสะอาดบริเวณ สนง.อบต. และรอบบ่ผลิตน้ำประปา			240	12	2,880	0.03
10	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			360	80	28,800	0.35
			รวม				1.20

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงาน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เลขที่ตำแหน่ง			
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)					
1	ติดต่อประสานงานรับส่งหนังสือ ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น - แยกหามสิ่งของ - กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ ล้างบ่อพักน้ำประปา - ตัดแต่งต้นไม้ข้างทาง	30	100	3,000	0.04
2		180	80		
3	ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ ทำความสะอาดรถกระบะเข้า - ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ รถกระบะเข้า จำนวน ๓ คัน - จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถ กระบะเข้า - ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ 12 หมู่บ้าน	360	220	14,400	0.17
				79,200	0.96
4	ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น - แยกหามสิ่งของ- กวาดถนน ล้างท่อระบายน้ำ - ตัดแต่งต้นไม้ - ดูแลทำความสะอาดที่สาธารณะ	200	150		
5	ซ่อมแซมระบบประปา	120	200	30,000	0.36
6	สำรวจ ไฟหมู่บ้าน	30	300	24,000	0.29
7	ซ่อม ดูแลรักษา ไฟสาธารณะหมู่บ้าน	30	300	9,000	0.11
8	ติดตั้งถังโสมไฟสาธารณะ (ถังโสมไฟหมู่บ้าน)	30	300	9,000	0.11
9	ติดต่อบริษัทช่างงาน (ไฟหมู่บ้านและสำนักงาน)	10	500	9,000	0.11
10	ซ่อมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ	120	100	5,000	0.06
11	ติดตั้งอุปกรณ์และครุภัณฑ์ (สำนักงาน)	20	50	12,000	0.14
12	จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	120	24	1,000	0.01
13	อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	200	2,880	0.03
				72,000	0.87
	รวม				3.27

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง						70-3-11-2105-001
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องมีการ (6)	
(1)	(2)					
1	งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และงบประมาณในกองสวัสดิการสังคม	180	30	5,400	0.07	
2	ควบคุม กำกับ ดูแล งานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงานสวัสดิการสังคม ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	200	50	10,000	0.12	
3	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม และ แก้ไขหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	190	180	34,200	0.41	
4	งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	180	12	2,160	0.03	
5	งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ	180	12	2,160	0.03	
6	งานส่งเสริมสุขภาพผู้ป่วยเอดส์	180	12	2,160	0.03	
7	งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเด็กแรกเกิด	180	12	2,160	0.03	
8	งานด้านสาธารณสุข การควบคุมและป้องกันโรค งาน LTC กองทุนหลักประกันสุขภาพ	200	40	8,000	0.10	
9	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และประชาชนทั่วไป	2400	8	19,200	0.23	
10	งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่เยาวชนในพื้นที่	2400	5	12,000	0.14	
11	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	200	12	2,400	0.03	
12	ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	120	15	1,800	0.02	
13	ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	210	15	3,150	0.04	
รวม					1.27	

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน		เลขที่ตำแหน่ง 70-3-11-3801-001			
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
1	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน	180	5	900	0.01
2	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	240	12	2880	0.03
3	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ	480	12	5760	0.07
4	ด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	960	12	11520	0.14
5	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	180	12	2160	0.03
6	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้อยู่ในท้องถิ่นสืบไป	360	8	2880	0.03
7	งานส่งเสริมราษฎรผู้สูงอายุ	10	100	1000	0.01
8	งานส่งเสริมราษฎรผู้พิการ	10	90	900	0.01
9	งานส่งเสริมราษฎรผู้ป่วยเอดส์	10	3	30	0.00
10	งานติดตามผลของกลุ่มอาชีพในชุมชน(ทางหนี)	30	200	6000	0.07
11	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลสุขภาพเป็นของผู้สูงอายุ	480	12	5760	0.07
12	งานชี้แนะเป็นเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	30	150	4500	0.05
13	งานตอบปัญหา ชี้แจง และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	180	15	2700	0.03
14	งานการมีส่วนร่วมการประสานงานในชุมชน	480	10	4800	0.06
15	งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ใช้	2400	12	28800	0.35
16	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			0	0.00
	- ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	240	15	3600	0.04
	- งานสิ่งเรื่องเป็นเงินค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)	30	30	900	0.01
	- งานตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายของแต่ละกอง	30	600	18000	0.22
รวม					1.25

ต้าแห่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ต้าแห่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	10	100	1,000	0.01
2	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้พิการ	10	90	900	0.01
3	รับขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	10	3	30	0.00
4	งานถ่ายเอกสารให้แก่ผู้มาขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	10	200	2,000	0.02
5	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	15	200	3,000	0.04
6	บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	20	1140	22,800	0.28
7	สำรวจการมีชีวิตอยู่ของผู้ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพในแต่ละเดือน	20	1140	22,800	0.28
8	หนังสือแจ้งกำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพ	30	84	2,520	0.03
9	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้พิการ	480	12	5,760	0.07
10	ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อดูแลความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุ	480	12	5,760	0.07
11	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	30	300	9,000	0.11
12	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	30	45	1,350	0.02
13	บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ LTC	30	10	300	0.00
14	บันทึกข้อมูลโครงการในระบบสสข.	30	25	750	0.01
15	จัดทำโครงการ ดำเนินการและสรุปผล	60	12	720	0.01
16	บันทึกข้อมูลและจัดทำประกาศผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	20	150	3,000	0.04
17	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	360	50	18,000	0.22
รวม					1.20

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองสวัสดิการสังคม) บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)	(2)				
1	ลงทะเบียนหนังสือรับ	120	240	28,800	0.35
2	ร่างพิมพ์ ได้ตอบหนังสือเข้า และส่งหนังสือออก	100	180	18,000	0.22
3	จัดทำระบบแยกประเภทหนังสือเอกสาร ของกองสวัสดิการสังคม	30	400	12,000	0.14
4	จัดทำคำสั่งและประกาศของสวัสดิการสังคม	100	180	18,000	0.22
5	รวบรวมเอกสารตรวจ LPA	240	1	240	0.00
6	จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าทะเบียน ค่าเดินทางไปราชการของกองสวัสดิการสังคม	6.87	80	550	0.01
7	อัดสำเนา - ถ่ายเอกสาร	25	100	2,500	0.03
8	ติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมการประชุมเพื่อดำเนินโครงการ บันทึกรายงาน ประชุม สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของกองสวัสดิการสังคม	180	30	5,400	0.07
9	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	800	35	28,000	0.34
รวม					1.37

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง 70-3-12-3205-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ได้อรรถ (นาทีย) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (6)
(1)					
1	จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ โดยการทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม	2400	2	4800	0.06
2	จัดทำแผนการตรวจสอบ	2400	2	4800	0.06
3	ปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	- ดำเนินพัสดุและทรัพย์สิน เช่นด้านครุภัณฑ์ รอยยนต์ส่วนบุคคล น้ำมันเชื้อเพลิง	1000	10	10000	0.12
	- ด้านการเงิน การคลัง เช่น ด้านการเงินการบัญชี การเบิกจ่าย เงินอุดหนุน จัดหารายได้งบประมาณ	800	80		
	- รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง และกระทำความผิด	400	8	3200	0.04
	- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอในการแก้ไขปรับปรุง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	400	8	3200	0.04
4	จัดทำรายงานการควบคุมภายในสำหรับงวดปีงบประมาณ	1200	1	1200	0.01
5	ปฏิบัติงานบริหารและควบคุม เช่นสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านพัสดุ ด้านงบประมาณ การควบคุมภายใน ผลการติดตามและประสานตอบข้อชี้แจง ข้อเสนอแนะของสังคม/จังหวัด	5600	8	44800	0.54
8	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	420	10	4200	0.05
	รวม				1.69

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี

สำนักปลัด

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานสารบรรณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	1450	75	108,750	1.31
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	15	640	9,600	0.12
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่	36	680	24,480	0.30
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	10	720	7,200	0.09
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	80	1,800	144,000	1.74
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของ อบต.	454	360	163,440	1.97
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม	20	360	7,200	0.09
	- งานราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือราชการส่วนใด	150	350	52,500	0.63
2	งานวิชาการ และแผนงาน				
	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	1	82,800	82,800	1.00
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	1	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดเตรียมและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	2	21,600	43,200	0.52
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	5	5,400	27,000	0.33
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-laas	12	5,400	64,800	0.78
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อบต. E-plan,Info	2	5,400	10,800	0.13
3	งานกฎหมายและนิติกร				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	-	-	-	-
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์	-	-	-	-
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด	-	-	-	-
4	งานส่งเสริมกิจการสภา อบต.				
	- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา	12	1,260	15,120	0.18
	- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	12	2,400	28,800	0.35
	- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	12	1,440	17,280	0.21
	- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.	0	0	0	0.00
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.	2	360	720	0.01

5	งานการเลือกตั้ง				
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
	- งานบริการจัดเตรียม และให้บริการสถานที่ในการเลือกตั้ง	0	0	0	0.00
6	งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	3	720	2160	0.03
	- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	30	1800	54000	0.65
	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	20	1440	28800	0.35
	- งานจัดทำแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	7	360	2520	0.03
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	0	0	0	0.00
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	10	7560	75600	0.91
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	0	0	0	0.00
	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และมั่นคง	10	720	7200	0.09
	- งานมวลชนต่างๆ	3	1080	3240	0.04
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	2	1080	2160	0.03
	- งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน	-	-	-	-
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	-	-	-	-
7	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงาน				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	4	1080	4320	0.05
	- งานสอบคัดเลือก	1	1080	1080	0.01
	- งานทะเบียนประวัติ	30	720	21600	0.26
	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-	-	-	-
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	30	720	21600	0.26
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง	2	360	720	0.01
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	100	360	36000	0.43
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	5400	10800	0.13
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	0	0	0	0.00
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3600	3600	0.04
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ	100	350	35000	0.42
8	งานประชาสัมพันธ์				
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	12	10800	129600	1.57
	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อำเภอบ	12	360	4320	0.05
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	12	360	4320	0.05

	- งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น	5	1080	5400	0.07
	- งานค้นคว้าข้อมูล และจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	2	1080	2160	0.02
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	2	1800	3600	0.04
9	งานจัดทำงบประมาณ				
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ	1	41400	41400	0.50
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	1	32400	32400	0.39
	- งานจัดเตรียมเอกสาร และแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	1	41400	41400	0.50
10	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร	250	240	60000	0.72
	- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแล ทำความสะอาด	250	60	15000	0.18
	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	12	300	3600	0.04
	- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	360	300	108000	1.30
	- งานกักมูลฝอยและน้ำเสีย	12	300	3600	0.04
11	งานดูแลสวนสาธารณะ				
	- งานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อมหน้าสำนักงาน อบต.	55	720	39,600	0.48
	- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	65	1,080	70,200	0.85
รวม		4175	304,315	1,870,610	22.59

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

งานด้านการศึกษา

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	400	360	144,000	1.74
	- งานบริหารจัดการเตรียมและให้บริการสถานที่	300	360	108,000	1.30
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	60	1,080	64,800	0.78
	- งานจัดทำบันทึกขอดำเนินการเบิกจ่ายของกองการศึกษา	60	360	21,600	0.26
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1,080	21,600	0.26
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
2	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำจัดหาพัสดุประจำปี	4	2,520	10,080	0.12
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	15	2,520	37,800	0.46
	- งานจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย	1	5,400	5,400	0.07
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1	5,400	5,400	0.07
3	งานบริหารการศึกษา				
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในกิจการปฐมวัยและอนุบาล	450	360	162,000	1.96
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา	20	1,080	21,600	0.26
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	360	129,600	1.57
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	10	1,080	10,800	0.13
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	280	360	100,800	1.22
4	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	12	5,400	64,800	0.78
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี	12	5,400	64,800	0.78
5	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	0	0	0	0.00
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	36	2,520	90,720	1.10
	รวม	2048	95,040	1,139,400	13.76

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาฮี

กองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลาเรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	114	720	82,080	0.99
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	408	360	146,880	1.77
	- งานจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ	-	-	-	-
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	-	-	-	-
2	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5400	64,800	0.78
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำเช็ค และเอกสารการจ่ายเงิน	1420	60	85,200	1.03
	- งานเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1420	60	85,200	1.03
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประการ	12	5400	64,800	0.78
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5400	64,800	0.78
3	งานระเบียบการคลัง				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5400	64,800	0.78
	- งานกู้เงิน และการยืมเงินสะสมของ อบต.	2	28800	57,600	0.70
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย เลื่อนปี และขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ	4	1440	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการ	12	5400	64,800	0.78
4	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	43200	43,200	0.52
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43200	43,200	0.52
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม และค่าเช่าตลาด	230	360	82,800	1.00
	- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตลาดสดเทศบาล และ ห้องน้ำตลาดสด	230	360	82,800	1.00
5	งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	6900	82,800	1.00
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	12	6900	82,800	1.00
	รวม	3938	171,660	1,351,920	16.33

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30	2520	75,600	0.91
	- งานให้บริการรถเข็น	198	360	71,280	0.86
	- งานรับเรื่องร้องทุกข์	36	1080	38,880	0.47
2	งานวิศวกรรม				
	- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานวางโครงการ และก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2520	50,400	0.61
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	30	5400	162,000	1.96
	- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5400	108,000	1.30
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10800	216,000	2.61
3	งานสาธารณูปโภค				
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง ติดตั้งต่างๆ	6	32400	194,400	2.35
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1080	84,240	1.02
	- งานสำรวจออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	230	360	82,800	1.00
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	50	720	36,000	0.43
4	งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	10	2520	25,200	0.30
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	10	2520	25,200	0.30
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	10	2520	25,200	0.30
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	2520	10,080	0.12
	รวม		77,040	1,493,280	18.03

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กองสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	300	360	108,000	1.30
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	250	360	90,000	1.09
	- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสวัสดิการสังคม	70	560	39,200	0.47
	- งานจัดทำบันทึกขอคำเนิการเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	280	240	67,200	0.81
	- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกประชาชน	20	1080	21,600	0.26
	- งานรวบรวม และจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	43200	43,200	0.52
2	งานพัฒนาชุมชน			-	-
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	1	2520	2,520	0.03
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	1	10800	10,800	0.13
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	20	5400	108,000	1.30
	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ	20	5400	108,000	1.30
	- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนารายได้	5	5400	27,000	0.33
	- งานจัดทำแผนชุมชน	1	5400	5,400	0.07
	- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)	1	43200	43,200	0.52
3	งานสาธารณสุข			-	-
	-งานวางแผนสาธารณสุข	60	48	2,880	0.03
	-งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	15	1,315	19,725	0.24
	-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน	120	18	2,160	0.03
	-งานปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	360	4	1,440	0.02
	-งานข้อมูลข่าวสาร	360	16	5,760	0.07
	-งานจัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ	60	12	720	0.01
	-งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงาน	60	12	720	0.01
	-งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
	-งานพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข	60	12	720	0.01
รวม			123,920	674,120	8.14

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	1	1080	1,080	0.01
	- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท	200	180	36,000	0.43
	- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	200	180	36,000	0.43
	- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การจัดเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	100	180	18,000	0.22
	- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	5	180	900	0.01
	- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	10	2520	25,200	0.30
	- งานวิเคราะห์และประเมินมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ	4	2520	10,080	0.12
	- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	4	5400	21,600	0.26
	- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	4	5400	21,600	0.26
	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	1	12000	12,000	0.14
	รวม		29,640	182,460	2.20

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ความในข้อ ๑๘ ของ ประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อ
วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายสถิตรัฐ พาไชย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ ๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณที่เพิ่มขึ้นและมียางานที่ต้องใช้ทักษะเพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	กรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

(นายสถิตรัฐ พาไสย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ที่ นก ๗๕๗.๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณที่เพิ่มขึ้นและมีงานที่ต้องใช้ทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบล จำเป็นต้องมีการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๑.๑ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๕) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่

๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

จำแนก

(สมคิด จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

-ทราบ, ข้อคิดเห็น.....

จิกริ

(นายศักดิ์ดา ภาชู)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ, ข้อคิดเห็น.....

(นางนิยดา จวงโส)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ

- ทราบ, พิจารณาแล้ว ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

สตี

(นายสตีร์รัฐ พาไชย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๕๖๑๐ ๔๔๕๔
ที่ นก ๗๕๗.๐๑/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่ ๗๕ /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง วิเคราะห์อัตรากำลัง วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และขอให้คณะทำงานเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสถิตรัฐ พาไทย์)

ประธานกรรมการ/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

- ทราบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสถิตรัฐ พาโลย์	ประธานกรรมการ	
๒	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	กรรมการ	
๓	นางนัยดา จวงโส	กรรมการ	
๔	นางสาวปณิดา มณีนกัสน	กรรมการ	
๕	นายศักดิ์ดา ภาชู	กรรมการ	
๖	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	กรรมการและเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสฤติรัฐ พาไสย์	นายก อบต.นาสี	นายสฤติรัฐ พาไสย์	ประธานกรรมการ
๒	นายพงศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายพงศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	กรรมการ
๓	นางนัยดา จวงโส	รอง ปลัดอบต.นาสี	นางนัยดา จวงโส	กรรมการ
๔	นางสาวปลิดา มณีนภัสสร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นางสาวปลิดา มณีนภัสสร	กรรมการ
๕	นายศักดิ์ดา ภาชู	หัวหน้าสำนักปลัด	นายศักดิ์ดา ภาชู	กรรมการ
๖	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	นักทรัพยากรบุคคล	จำเอนสมคิด จันทะวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ที่ ๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปีจึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมกันในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว
-รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาพร้อมเพรียงกันแล้ว กระผมขอเปิดประชุม และมอบหมายให้ นายพงศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี และคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาโดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของเราที่เพิ่มมากขึ้น

จำเอนสมคิด จันทะวงษ์ เรียนท่านนายกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ การประชุมในวันนี้จะนำเสนอแต่ละกองนะครับว่ามีกองใดที่จะเพิ่มตำแหน่งหรือลดตำแหน่งต่างๆ ประจำกอง ขอให้เสนอในที่ประชุมเลยครับ

ซึ่งตามที่เราไปเข้ารับการอบรมมาในแต่ละกองจำเป็นต้องมีพนักงานส่วนตำบลในแต่ละสำนัก/กองต้องมีคือ พนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง และประเภททั่วไป ๒ ตำแหน่ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีก็ยังมีไม่ครบตามองค์ประกอบที่ต้องมี คือ ๑. กองคลัง ๑ ตำแหน่ง ประเภทสายวิชาการ ๒. กองช่าง ๒ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ๑ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๓. กองสวัสดิการสังคม ๑ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง

นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล ตามที่นักทรัพยากรบุคคล ได้แจ้งให้แต่ละกองทราบว่าแต่ละสำนัก/กอง ยังขาดพนักงานส่วนตำบลประเภทใดบ้าง เพื่อให้สมบูรณ์ครบองค์ประกอบตามที่แต่ละสำนัก/กองต้องมี ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตอนนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ค่าใช้จ่ายของเรายังไม่เกิน ๔๐% แต่ละกองมีความจำเป็นที่จะเพิ่มพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งใดก็สามารถขอเพิ่มได้

จำเอกสมคิด จันทะวงษ์ ครบตามภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ของเราก็ก็น่าจะยังไม่สูงจนเกินไป ตามมาตรา ๓๕ ปกติก็คือ ๔๐ เปอร์เซ็นต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีของเราในส่วนราชการหรือกองใดมีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลดตำแหน่งต่างๆ ก็ขอให้เสนอได้ครับ

นางนิยดา จวงโส ตำแหน่งที่ต้องการที่จะกำหนดเพิ่ม ซึ่งมีความจำเป็นในงานแต่ละด้าน คือ กองช่าง ซึ่งตอนนี้ในกองช่างมีพนักงานส่วนตำบลที่ประจำอยู่เพียง ๑ ตำแหน่ง จะขอเพิ่มพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการเป็น ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง และในส่วนพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป ขอเพิ่มงานด้านไฟฟ้ายังขาดบุคลากรในด้านนี้ ตอนนี้ไม่มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรงทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง ดังนั้นจึงขอเพิ่มตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าอีก ๑ ตำแหน่งค่ะ

น.ส.ปณิดา มณีนกัสน์ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน สตรี การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย สำหรับกองสวัสดิการสังคม ขอเพิ่ม พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป ๑ ตำแหน่ง คือเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ค่ะ

นายศักดิ์ดา ภาชู สำหรับกองคลัง ในตอนนี้ซึ่งไม่มีพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ตำแหน่งที่จะขอเพิ่มคือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในงานด้านการเงินและบัญชี ครับ

ประธานกรรมการ เมื่อกรรมการทุกท่านเห็นพ้องตรงกัน ผมก็ไม่มีปัญหาอะไรครับ

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งตามเสนอ คือ ๔ ตำแหน่ง

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นักจัดการงานช่าง

๓. นายช่างไฟฟ้า

๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จ.อ.สมคิด จันทะวงษ์ ครั้นตามกระบวนการถ้ามีการอนุมัติการจัดทำแผนแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไป
คือ นำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภูเพื่อพิจารณา อนุมัติ
ประกาศใช้แผนต่อไป ครับ

นางนิตยา จวงโส ขอเชิญทำประธานกล่าวปิดประชุมค่ะ

ประธานกรรมการ ครับ เมื่อผลการประชุมการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีงบประมาณ
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เสร็จสิ้น
และไม่มีปัญหาอะไร ผมก็ขอปิดการประชุมครับ ขอขอบคุณทุกท่านครับ

จำเอก.....  ผู้จัดรายงานการประชุม
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสดีรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคต จ.พิษณุโลก

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัว ลำภู
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงินและ บัญชี ๗๐-๓-๐๔- ๓๒๐๕-๐๐๑	๑	เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งจะมีการจัดการจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์การปกครองท้องถิ่น รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และรวบรวม ข้อมูลรายงานการเงินของ อบต. ดูแลการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้เกิดการรับจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามขั้นตอนระเบียบของทางราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สูงขึ้น และมีขีดความรู้ความชำนาญในระดับสูงเพื่อขับเคลื่อนงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น	๑๐/๘	-/-	-/-	-/-	-/-	กำหนดเพิ่ม ปี๖๕	

(ลงชื่อ).....ผู้ทวงกู้ข้อมูล

(สมศักดิ์ จันทร์วงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมิตติรัฐ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขอขมัญญ์บุเลกและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอดุสิต จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัว ลำภู
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๒	กองช่าง	นักจัดการงานช่าง ๗๐-๓-๐๕- ๓๗๐๗-๐๐๑	๓	- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทัพพะเบี่ยงแหล่งท่องเที่ยวและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบทางด้านช่าง การค้าขายทางด้านการช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ	๓๐/๘	-/-	-/-	-/-	-/-	กำหนดเพิ่ม ปี๖๕	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติขยืมเงินและหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัว ลำภู
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓	กองช่าง	นายช่างไฟฟ้า ๗๐-๓-๐๕- ๕๗๐๖-๐๐๑	๓	- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความ จำเป็นอันจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐/๘	-/-	-/-	-/-	-/-	กำหนดเพิ่ม ปี๖๕	

(ลงชื่อ)ว่าเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสตีเฟน พาสาย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติขุดลอกและหรือเปลี่ยนแปลงแบบแปลนกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัว ลำภู
					ของอบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๔	กอง สวัสดิการ สังคม	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน ๗๐-๓๔-๑๑- ๔๕๐๑-๐๐๑	๑	- เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความ จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การ อนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็น ผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อยช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน	๑๐/๘	-/-	-/-	-/-	-/-	กำหนดเพิ่ม ปี๖๕	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสดีรัฐ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุรนครคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	เหตุผลและความเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผน ยัตราปีถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัวลำภู
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี ๗๐-๓-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่ง ใหม่	๗๐-๓-๐๔- ๓๒๐๑-๐๐๑	- ข้อกำหนดใหม่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มี ความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องได้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน เกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งจะมีการมีการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็น ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของกรมสรรพากรของท้องถิ่น รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และ รวบรวม ข้อมูลรายงานการเงินของ อบต. คู่มือการรับจ่ายเงิน สถานะทาง การเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับจ่ายเงินมี ประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถที่สูงขึ้น และมีขีดความรู้ความสามารถอยู่ในระดับสูงเพื่อ ขับเคลื่อนงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น	ไม่อยู่ (๒๕๖๕)	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมศักดิ์ จันทร์วางษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงษ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสมศักดิ์ ฟ้าไสย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ อำเภอสวรรคต จ.พิจิตร

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	เหตุผลและความเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัวลำภู
๒	กองช่าง	นักจัดการงานช่าง ๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	- ขอยกหนดใหม่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๖ หมู่บ้าน มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการจ้างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบสถิติติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ	ไม่อยู่ (๒๕๖๕)	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสกลดิษฐ์ พาสัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิ

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขอย้อนวุฒิ	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ย.บ.จ. หนองบัวลำภู
๓	กองช่าง	นายช่างไฟฟ้า ๓๐-๓-๐๑- ๔๗๐๖-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๓๐-๓-๐๑- ๔๗๐๖-๐๐๑	- ขอยกตำแหน่งใหม่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับ ไฟฟ้า ค่าวัสดุและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บ รักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่อยู่ (๒๕๖๕)	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสฤติรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี่ อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขอยกเลิก	เป็นตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่ง	เหตุผลและความเป็น	ตำแหน่งอยู่ใน แผน อัตราภายใน ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จ. หนองบัวลำภู
๔	กองสวัสดิการ สังคม	เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน ๗๐-๓-๑๑- ๔๘๐๑-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่งใหม่	๗๐-๓-๑๑- ๔๘๐๑-๐๐๑	- ยกเลิกใหม่ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี่เป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่ในการดูแลรับผิดชอบจำนวน ๑๒ หมู่บ้าน มี ความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันทนา การ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้าน อื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน	ไม่อยู่ (๒๕๖๔)	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี่

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสฤษดิ์รัฐ พาไสมัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี่

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสวรรคุดหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๙๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่ ปี๖๕	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๓	นักจัดการงานช่าง	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ปี ๖๕	๑ อัตรา	
๒	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๓	นายช่างไฟฟ้า	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ ปี ๖๕	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๑) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ใหม่ ปี ๖๕	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสถิตรัฐ พาไชย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุรธรรมคุหา จังหวัดหนองบัวลำภู

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่าย		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ
ก่อนปีปัจจุบัน ๓ ปี (บาท) (๑)	ปีปัจจุบัน (บาท) (๒)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท) (๓)	คิดเป็น ร้อยละ (๔)	รายการจ่ายหมวด พนักงานส่วนตำบล (บาท) (๕)	คิดเป็น ร้อยละ (๖)	รายการจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท) (๗)	คิดเป็น ร้อยละ (๘)	รายการจ่ายหมวด ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง (บาท) (๙)	คิดเป็น ร้อยละ (๑๐)	รายการจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๑)	รวมรายการจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท) (๑๒)	คิดเป็น ร้อยละ (๑๓)
๓๘,๒๐๔,๐๖๗	๔๐,๖๗๒,๔๔๔	๒,๖๖๘,๓๗๗	๐.๓๕	๖,๕๔๐,๓๒๐	๑๖.๑๐	-	-	๕,๓๗๖,๗๕๐	๑๖.๖๗	๑,๐๖๖,๖๖๕	๑๒,๙๒๓,๓๒๕	๓๑.๓๘

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทร์วงษ์)
นักวิชาการบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาไสย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขอยื่นนิติ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๙๐-๙๖-๔-๓๒๑๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ค.อ.ปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย การวิเคราะห์ทางด้านการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีต่างๆ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบการตั้งมูลเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด ๓. จัดทำบัญชีแยกประเภท ๔. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๕. จัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเงิน ๗. จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน ๘. งานวิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ๙. ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน (กองคลัง) ๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน ๑๑. ดำเนินการด้านการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียน ศูนย์ปฏิบัติการเงินและบัญชี ๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๑๓. จัดทำรายงานการเงิน รายรับ-รายจ่าย และรายงานข้อมูลในระบบ e-las , e-plap, GPP, info ๑๔. ตรวจสอบสัญญาเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๓๙ ๒๕๐ ๑๒ ๑๒ ๒ ๒ ๖ ๒ ๓ ๔ ๑,๒๐๐ ๒๕๐ ๓๖ ๙๐ ๒๐	๑,๐๖๕๕ ๙,๒๐๐ ๕,๓๖๐ ๒,๘๘๐ ๓,๓๖๐ ๑,๓๖๐ ๒,๕๒๐ ๖,๐๐๐ ๑,๘๐๐ ๓,๘๘๐ ๑๘,๐๐๐ ๔,๓๒๐ ๑๐,๘๐๐ ๒,๑๐๐ ๘,๔๐๐	๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขอยุติ

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๗-๐๕-๗๗๐๗๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิชาการ วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนแหล่งท่องเที่ยวและแหล่งโบราณคดีก่อสร้างห้องเรียน การออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้ด้านวิชาการและนำปรับปรุงแก้ไข ข้อเสนอแนะ นำารรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาการก่อสร้าง ๓. การวางโครงการ การสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ๔. การซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผล ๕. การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา ๖. จัดพิมพ์แบบรูปแบบต่างๆ ๗. ตรวจสอบงานเพื่อเบิกจ่าย ๘. พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ๙. ให้บริการตรวจสอบแบบก่อสร้าง เช่น สะพาน ถนนและก่อสร้างอื่นๆ ๑๐. ติดต่อประสานงานและติดตามประเมินผล ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕ ๓๕ ๖๐ ๓๕ ๓๕ ๘๐ ๓๕ ๑๐ ๑๐ ๔๒ ๖๕	๑๘,๗๒๐ ๑๘,๗๒๐ ๑๘,๕๐๐ ๕,๓๖๐ ๑๒,๗๐๐ ๑,๖๐๐ ๑,๕๐๐ ๖๐๐ ๖๐๐ ๓,๗๘๐ ๕,๘๕๐	๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาไย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำถึงในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๓	ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้า ๓. ปฏิบัติงานประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า ๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บ เบิกจ่าย บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ๕. ปฏิบัติงานคำนวณราคาและประมาณราคา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๓๐๐ ๓๐ ๗๐ ๑๒ ๖๕	๒๘,๐๐๐ ๒๗,๕๐๐ ๓,๙๕๐ ๒๔,๕๐๐ ๔,๒๐๐ ๕,๘๕๐	๑ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนยี่ตรงกำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๔๕๐๑๐-๐๐๓

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ให้ด้วย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนค่าแรงต่อปี (บาท)
๔	ผู้ปฏิบัติงานทางด้านการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสุขภาพ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและการปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๒. งานสนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ๓. งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มสามารถสร้างรายได้ ๔. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนและช่วยเหลือประชาชน ๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม งานส่งเสริมกิจกรรมครอบครัว ๖. งานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา คบพิการ ทุพพลภาพ เด็กแรกเกิด ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมเศรษฐกิจ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๑๓	๒๘,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๔๔,๐๐๐ ๒๒,๕๐๐	๓ ค่าแรงหนึ่ง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด สันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสกลรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินและงบกำไรขาดทุน การวิเคราะห์งบกำไรขาดทุน การวิเคราะห์งบดุล และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			อบรมฯ ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่หลายอย่าง อย่างใดอย่างหนึ่งของหลายอย่าง เช่น งานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

(ลงชื่อ)ว่าเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทะวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมคิด ฟ้าไสย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านการสร้างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบทางด้านต่างๆ การคำนวณทางด้านช่าง การวางแผนโครงการก่อสร้าง การสำรวจ และรังวัดที่ดิน และที่สาธารณะ การควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				อบต.นาสี ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ระดับปฏิบัติการ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่หลายอย่าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบด้านการช่าง การคำนวณทางด้านช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะ ส่วนราชการ เพื่อให้ได้ไม่ไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณะประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถให้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการต่างๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้ได้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนององการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทร์วงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงษ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสิทธิรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๓	ปฏิบัติงานช่างช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและ ประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เก็บจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			อบรมฯ สีขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่หลายอย่าง อย่างโดยหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สักรวจเขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ติดแปลง ปรับปรุงควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำทะเบียน วารสาร และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองความถี่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด เก็บเก็บ จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล

(สมคิด จันทรางษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายพงษ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสดีศรีรัฐ พาไสย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๔	ผู้ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสัมมนา การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			ขอตนมาชี้ ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อเร่งรัดแก้ไขข้อบกพร่องในการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่หลายอย่าง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน เพื่อการวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจและมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตนเองเป็นวิถีชีวิตและยึดมั่นในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้มี/องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

(ลงชื่อ)จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงษ์ศักดิ์ สมณียพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสัณติรัฐ พาสัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ตามแผนอัตราค่าจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ทรงอัตรา	ตำแหน่งที่ขอ กำหนดใหม่
	สำนักปลัด อบต.			
๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล	
๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	นางนิยดา จวงโส	
๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	นายศักดิ์ดา ภาชู	
๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	จำเริญสมคิด จันทะวงษ์	
๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	นางศศิประภา จันทรัตน์	
๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	ว่างเต็ม	
๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	นางสาวศิวรัตน์ ภูมิวงศ์	
๗๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	ชำนาญงาน	จำเริญไพรซ์ ปิงจ้อยไคนัง	
	กองคลัง			
๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	ต้น	ว่างเต็ม	
๗๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	ว่าง	ขอกำหนดใหม่ ปี ๖๕
๗๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	ว่างเต็ม	
๗๐-๓-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	นางสาวสุรัสสา พินพิมาย	
๗๐-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	ว่างเต็ม	
	กองช่าง			
๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง	ต้น	ว่างเต็ม	
๗๐-๓-๐๕-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	ว่าง	ขอกำหนดใหม่ ปี ๖๕
๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	นายสิทธิพล สงนอก	
๗๐-๓-๐๕-๔๑๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	ว่าง	ขอกำหนดใหม่ ปี ๖๕
	กองสวัสดิการสังคม			
๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	นางสาวปลิดา มณีนกัสน	
๗๐-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	นางวรรณกร ชาติคำดี	
๗๐-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	ว่าง	ขอกำหนดใหม่ ปี ๖๕
๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	ว่างเต็ม	
	หน่วยตรวจสอบภายใน			
๗๐-๓-๑๒-๓๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	ว่างเต็ม	

(ลงชื่อ) จำเริญ.....ผู้รอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสกลรัฐ พาไชย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่
	สำนักงานปลัด อบต.			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	นายวงษ์วัฒน์ ชาลิกุล	
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางสาวชุดิภาณูจน์ กันหา	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	นางสาวนวรรณ์ พานคำ	
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	นางสาวสิริธัญญา ผาดำ	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	นางสาวจิราพัชร นามเคน	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	-	นายอภิชาติ จันทสิงห์	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นายจตุรภัทร บุตรสุวรรณ	
	คนสวน	-	นายทองพล ศรีสุวรรณ	
	แม่บ้าน	-	นางสาวนาฏาภรณ์ ยาพันธ์	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	นายสุรณัฐ รักษาภักดี	
	คนงานประจำรถขยะ	-	นายสุจิตต์ พลยามา	
	คนงานประจำรถขยะ	-	นายอลงกฎ บุญพรม	
	พนักงานดับเพลิง	-	นายพีรวัฒน์ สีม่วง	
	พนักงานดับเพลิง	-	นายวิเชียร อยุทธ	
	คนงาน	-	นางแดงอ่อน ลำมะนา	
	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวฉัตรพร ทองลาย	
	กองคลัง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	นางฟ้าลลิตา ชะทุม	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	นางสาววรรณุช บุญนาง	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางกชกร ศรีทับทิม	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	นางสาวเพลินจิต ศรีหาไชย	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางจำเรียง สงนอก	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสดีศรีรัฐ พาโลย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี หั้หมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ทรงอรรถา	ตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่
	<u>กองคลัง</u>			
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
	คนงาน	-	นายสมบัติ แก้วสิงหา	
	คนงาน	-	นายแมน ฤทธิเทพ	
	<u>กองช่าง</u>			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		นายปิยะพงษ์ คำสิงห์ศรี	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	นายธนากร บุญประกอบ	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวพีระพรรณ บำวัน	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
	คนงาน	-	นายเข้ม จันทะมณี	
	คนงาน	-	ว่างเต็ม	
	คนงาน	-	นายอุทัย คำภูแก้ว	
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	นางสาวพัชนี ผาเสีตา	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวจริยา ก้อนพิลา	

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้กรอกข้อมูล
(สมคิด จันทะวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายพงศ์ศักดิ์ สมสมัยพงศ์กุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายสฤติธร ฟ้าไสย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี