

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

****

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร แล้วนั้น

ในการนี้ จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจังหวัดชุมพร ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

จ.ส.อ.
(วัชรา ทับจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ ๔๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๔๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๔๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๘๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๘๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๙๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบต. ๑๐๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบต. ๑๐๓

****

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล , อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ/เลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีขอบเขตเนื้อหาคลอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยยะสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการหรือพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นในส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

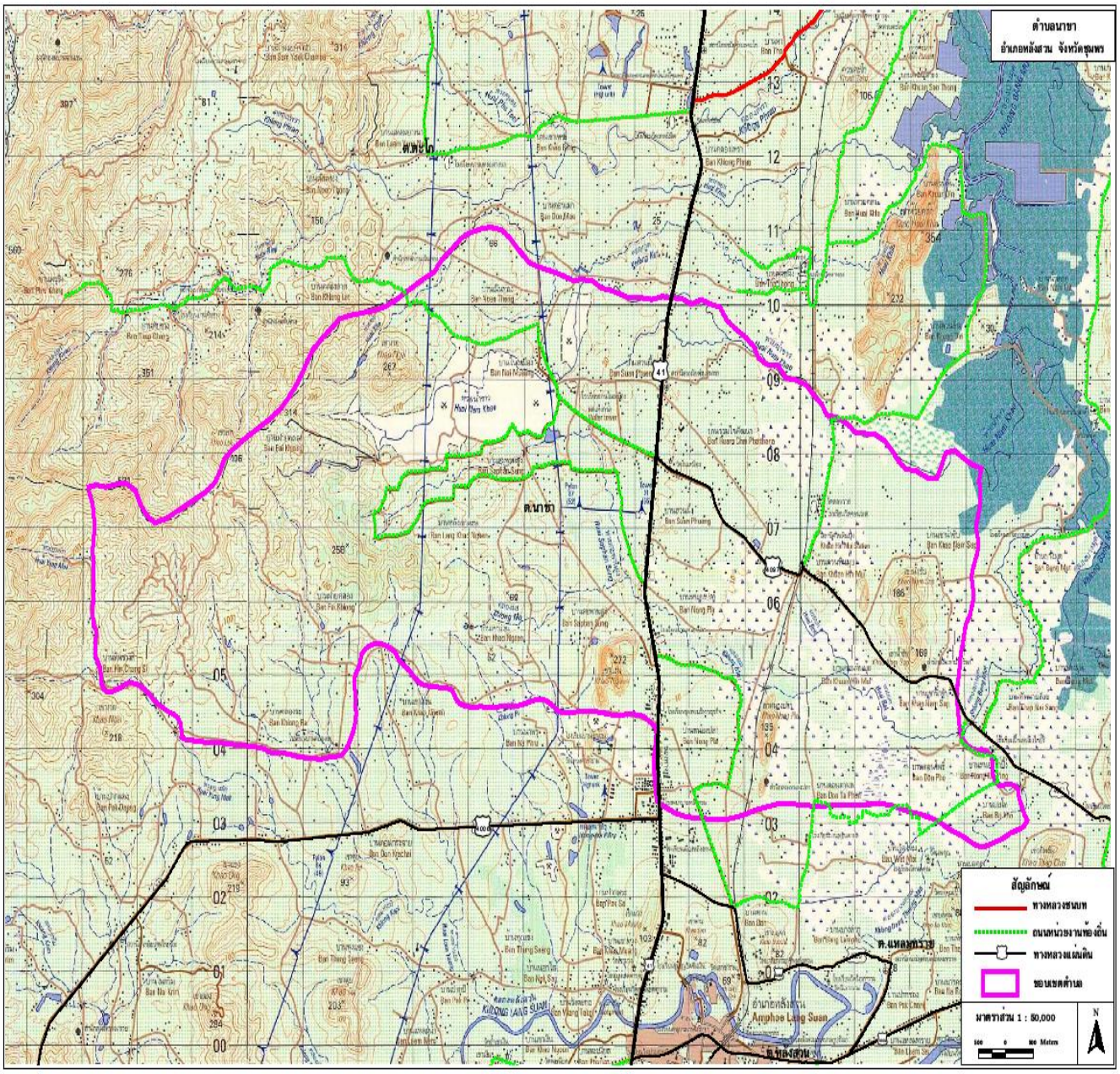
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๒ ตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙ มีระยะห่างจากที่ว่าการอำเภอหลังสวนไปทางทิศเหนือ ประมาณ ๑๓.๕๐ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๘๑.๔๐๓ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๕๐,๘๗๖.๘๗๕ ไร่

แผนที่ตำบลนาขา



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศทางด้านทิศตะวันออกเป็นที่ราบ ราบลุ่ม พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้เพื่อการเกษตร ประกอบไปด้วยสวนผลไม้และไม้ผลทางการเกษตร ในฤดูฝนจะมีน้ำท่วมขัง การระบายน้ำเป็นไปได้ช้า โดยเฉพาะในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๕ ส่วนทางด้านทิศตะวันตกเป็นเนินเขาเล็กน้อยและภูเขาสูงความอุดสมสมบูรณ์ของดินน้อยไม่มีน้ำท่วมขังจึงใช้เพื่อการปลูกพืชเศรษฐกิจประเภทปาล์มน้ำมันและยางพารา อีกทั้งในพื้นที่หมู่ที่ ๑๓ ซึ่งเป็นพื้นที่ภูเขาสูงยังเป็นแหล่งต้นน้ำ เนื่องจากยังมีสภาพป่าไม้ที่อุดมสมบูรณ์ ส่วนทางด้านทิศตะวันตกเฉียงเหนือเป็นที่ตั้งของชุมชน

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะอากาศได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นเหตุให้มีฤดูกาลเพียง ๒ ฤดูคือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงกลางเดือนพฤษภาคม เป็นช่วงเปลี่ยนมรสุม หลังจากมรสุมตะวันออกเฉียงเหนืออ่อนกำลังลง และฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคมถึงกลางเดือนธันวาคม ซึ่งเป็นช่วงที่ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จากทะเลอันดามันเป็นมวลอากาศที่มีความชื้นสูงและเปลี่ยนเป็นลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจึงทำให้เกิดฝนตกชุกมีปริมาณน้ำฝนอยู่ในช่วง ๑,๕๕๓-๒,๓๔๔ มิลลิเมตร สำหรับอุณหภูมิเฉลี่ยโดยประมาณ ๒๗.๓๐ องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย ๓๔.๘ องศาเซลเซียส อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ย ๒๑.๖ องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยสูงสุด ๙๗ % เฉลี่ยต่ำสุด ๔๙ % ความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยทั้งปี ๘๑ %

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

-ตำบลนาขามีอาณาเขตการติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลตะโก อำเภอทุ่งตะโก
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลวังตะกอ, ตำบลแหลมทราย
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลบางน้ำจืด
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลตะโก อำเภอทุ่งตะโก , ตำบลวังตะกอ

- ตำบลนาขา มีเขตการปกครอง จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ในเขตผังเมืองรวมเมืองหลังสวนบางส่วน คือ หมู่ที่ ๗

- มีพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติบางส่วน คือ หมู่ที่ ๘,๙,๑๐ และ หมู่ที่ ๑๓

- เป็นหมู่บ้านตั้งขึ้นใหม่ในปี ๒๕๔๒ จำนวน ๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑๒ (แยกมาจากหมู่ที่ ๙) และหมู่ที่ ๑๓ (แยกมาจากหมู่ที่ ๑๐)

-จำนวนหมู่บ้านของตำบลนาขา ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	บ้านห้วยนุ้ย	นายวรรณ์รัช หิ้นเตี้ยน	กำนัน
หมู่ที่ ๒	บ้านบ่อคุณ	นางธนาพร ปานพิต	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๓	บ้านบ่อโค	นายคะนึง ตังสุรัตน์	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๔	บ้านวัดใหม่	นางสาวจีรภา รัตนพรหม	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๕	บ้านดอนโพธิ์	นายวินัย ภู่เหมาะ	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๖	บ้านดอนตาผล	นายวิรัช ทองหนองหิน	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๗	บ้านหนองปลา	นายวิชัย อรุณโชติ	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๘	บ้านสะพานสูง	นายเชาวลิต รัตนะ	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๙	บ้านควนหินมุ้ย	นายจิตรประพันธ์ จันทร์สุข	ผู้ใหญ่บ้าน

หมู่ที่ ๑๐	บ้านในเหมือง	นายพันธ์ศักดิ์ จำเดิม	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๑๑	บ้านสวนผึ้ง	นางสาวสุดใจ เยาวนานนท์	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๑๒	บ้านร่วมใจ	นายณรงค์ เพชรกรรณ	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๑๓	บ้านห้วยเหมือง	นายอธิพงษ์ บัวสุข	ผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

(๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้แบ่งเขตการเลือกตั้งจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน มีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา หมู่บ้านละ ๑ คน รวมเป็น ๑๓ คน ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปีโดยการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาครั้งล่าสุดเมื่อวัน ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี โดยการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		
			ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านห้วยนุ้ย	๕๑	๘๒	๗๗	๑๕๙
๒	บ้านบ่อคุณ	๕๑	๗๒	๖๘	๑๔๐
๓	บ้านบ่อโค	๕๒	๗๖	๘๙	๑๖๕
๔	บ้านวัดใหม่	๕๖	๙๐	๘๕	๑๗๕
๕	บ้านดอนโพธิ์	๑๐๐	๑๕๗	๑๘๔	๓๔๑
๖	บ้านดอนตาผล	๑๙๐	๒๘๐	๒๗๖	๕๕๖
๗	บ้านหนองปลา	๖๑๗	๕๒๓	๕๗๗	๑,๑๐๐
๘	บ้านสะพานสูง	๑๘๗	๑๘๓	๑๖๖	๓๔๙
๙	บ้านควนหินมุ้ย	๓๒๘	๔๑๑	๔๑๘	๘๒๙
๑๐	บ้านในเหมือง	๓๙๗	๔๖๗	๕๑๙	๙๘๖
๑๑	บ้านสวนผึ้ง	๘๑๕	๖๒๗	๗๑๒	๑,๓๓๙
๑๒	บ้านร่วมใจ	๓๔๖	๔๙๑	๕๑๒	๑,๐๐๓
๑๓	บ้านห้วยเหมือง	๕๗๘	๗๘๙	๗๔๙	๑,๕๓๘
รวม		**๓,๗๖๘**	**๔,๒๔๘**	**๔,๔๓๒**	**๘,๖๘๐**

ข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร์ : ณ เมษายน ๒๕๖๔

๓.๒ จำนวนประชากรแยกตามช่วงอายุ (เฉพาะผู้มีสัญชาติไทย)

ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี	๙๘๔	๙๑๗	๑,๙๐๑
อายุ ๑๘-๕๙ ปี	๒,๕๕๗	๒,๖๕๐	๕,๒๐๗
อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป	๗๐๗	๘๖๕	๑,๕๗๒
รวมทั้งสิ้น	**๔,๒๔๘**	**๔,๔๓๒**	**๘,๖๘๐**

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

๑) ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีจำนวน ๒ แห่ง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	จำนวนบุคลากร	จำนวนนักเรียน	สถานที่ตั้ง	หัวหน้าสถานศึกษา
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนวาส	๓	๓๖	หมู่ที่ ๑๒	นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นาขา(บ้านห้วยเหมือง)	๓	๓๓	หมู่ที่ ๑๓	นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง

๒) สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	จำนวนบุคลากร	จำนวนนักเรียน	สถานที่ตั้ง	ผู้อำนวยการ
๑	โรงเรียนบ้านในเหมือง (ประถม-มัธยมต้น)	๒๓	๔๗๑	หมู่ที่ ๑๐	นายสมชาย อรุณโรจน์
๒	โรงเรียนบ้านหนองปลา (ประถมศึกษา)	๑๓	๙๒	หมู่ที่ ๗	นายวรวิทย์ ศรีสุพล
๓	โรงเรียนวัดนพคุณ (ประถมศึกษา)	๘	๕๙	หมู่ที่ ๔	นายกันยกร อุมา

หมายเหตุ -โรงเรียนบ้านดอนตาผล ยุบเลิกในปี พ.ศ. ๒๕๕๑
-โรงเรียนวัดดอนวาส ยุบเลิกในปี พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) สถานศึกษาสังกัดอื่น(ให้หมายรวมถึง การศึกษานอกโรงเรียน) จำนวน ๒ แห่ง ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	จำนวน		สถานที่ตั้ง	หัวหน้าสถานศึกษา	สังกัด
		บุคลากร	นักเรียน			
๑	โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านห้วยเหมือง (ประถมศึกษา)	๑๑	๑๘๘	หมู่ที่ ๑๓	ร.ต.ท.วีระศักดิ์ ทองแก้ว (ครูใหญ่)	กองบัญชาการตชด.
๒	การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๑	๔๓	หมู่ที่ ๑๒	นางสาวทันยา คุ้มกัน	สำนักงานปลัด ก.ศธ.

ที่มา : งานการศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

๔) ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน ๔ แห่ง ประกอบด้วย หมู่ที่ ๖,๗,๘ และหมู่ที่ ๑๐

๔.๒ สาธารณสุข

ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลนาขามีสุขภาพที่ดี โรคที่มักเกิดแก่ประชาชน เช่น โรคความดันโลหิต โรคเบาหวาน โรคไข้เลือดออก โรคมือเท้า-ปากในเด็ก เป็นต้น หน่วยให้บริการสาธารณสุขแก่ประชาชน ประกอบด้วย

๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง
-รพ.สต.นาขา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ เขตรับผิดชอบได้แก่พื้นที่ หมู่ที่ ๑-๑๒
-รพ.สต.บ้านห้วยเหมือง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓ เขตรับผิดชอบได้แก่พื้นที่หมู่ที่ ๑๓

๒) ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน จำนวน ๑๓ แห่ง

๓) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน ๒๔๑ คน
- อสม.ในเขตรับผิดชอบของ รพ.สต.นาขา ๑๘๖ คน
- อสม.ในเขตรับผิดชอบของ รพ.สต.บ้านห้วยเหมือง ๕๕ คน

๕) กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลนาขา ๑ กองทุน ตั้ง ณ ที่ทำการ อบต.นาขา

๔.๓ อาชญากรรม

ในเขตพื้นที่ตำบลนาขาไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะเป็นการลักขโมยทรัพย์สินของประชาชน ปัญหาอุบัติเหตุจากการใช้รถใช้ถนน ซึ่งวิธีแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขาที่สามารถดำเนินการได้ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ คือ การติดตั้งกล้องวงจรปิด การติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก การติดตั้งไฟส่องสว่างตามทางแยกและชุมชน ซึ่งในเขตพื้นที่ตำบลนาขา มีหน่วยบริการในการรักษาความสงบและความปลอดภัยให้แก่ประชาชน คือ

- สถานีตำรวจบ้านในหูต ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐
- ป้อมยามตำรวจ ตั้งอยู่ริมถนนหลวงสาย ๔๑ หมู่ที่ ๑๑
- ศูนย์อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา หมู่ที่ ๑๒

๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดของตำบลนาขา ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องการกินใบกระท่อมของคนวัยทำงาน และการต้มน้ำกระท่อมในวัยรุ่น ส่วนเรื่องยาบ้า หรือยาเสพติดอื่นมีอัตราน้อย

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ซึ่งมีหน้าที่ในการประสานการทำบัตรคนพิการกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดชุมพร, ประสานการรับเรื่องขออุปกรณ์ช่วยเหลือคนพิการ, ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ, จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยโรคเอดส์, ประสานของบประมาณในการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส, รับขึ้นทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นต้น

ทะเบียนการจ่ายเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๔๕๑ คน
๒. คนพิการที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยความพิการ จำนวน ๑๘๔ คน
๓ ผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๗ คน

ที่มา : งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมและขนส่ง

<u>ทางรถไฟ</u> มีสถานีรถไฟบ้านควนหินมุ้ย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙

<u>ทางถนน</u> การคมนาคม/ขนส่ง ใช้เส้นทางบกโดยใช้ถนนสายเอเชีย ๔๑ และสาย ๔๐๙๗ เป็นเส้นทางหลักในการคมนาคม/ขนส่ง มีผู้ใช้ยวดยานพาหนะทางบก คือ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ โดยถนนสายหลักและสายรอง ดังนี้

๑) ทางหลวงแผ่นดิน มี ๑ สาย คือทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ ผ่านตำบลนาขาในหมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๑๑ ระยะทางประมาณ ๕,๒๖๔ เมตร

๒) ทางหลวงท้องถิ่น มี ๓ สาย ได้แก่

๑) ทางหลวงหมายเลข ๔๐๙๗ (สายสันติสุข-บางน้ำจืด) แยกจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ ผ่านตำบลนาขา หมู่ที่ ๑๑, ๑๒, ๙ และหมู่ที่ ๕ ออกสู่ชายฝั่งทะเลอ่าวไทย ระยะทางประมาณ ๖,๐๕๐ เมตร

๒) ทางหลวงหมายเลข ๔๐๙๘ (สายทุ่งขุนสิทธิ์-หนองปลา) แยกจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ ผ่านตำบลนาขาในหมู่ที่ ๗ ระยะทาง ๔,๐๐๐ เมตร

๓) ทางหลวงท้องถิ่น สาย ชพ ๒๑๒๕ (สายบ้านสวนผึ้ง-บ้านสะพานสูง) แยกจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ ผ่านตำบลนาขาในหมู่ที่ ๑๑ และ หมู่ที่ ๘ ระยะทางประมาณ ๑๐,๕๐๐ เมตร

๓) ถนนในเขตพื้นที่ตำบลนาขา มี ๑๓๘ สาย และที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น ๑๕ สาย

ลำดับ	ชื่อสายทาง	หมู่ที่	ระยะทาง (เมตร)				หมายเหตุ
			รวม	ลาดยาง	คอนกรีต	ลูกรัง	
๑	สายเลียบคลองชลประทาน	๑,๒,๔,๕	๖,๐๖๗	-	๕,๘๔๒	๒๒๕	
๒	สายเลียบชายทุ่ง	๑,๒	๒,๒๗๓	-	๒,๒๗๓	-	
๓	สายกลางทุ่ง	๑,๕	๑,๓๐๐	-	๖๑๐	๖๙๐	ชพ.ถ.๔๘๐๑๓
๔	สายหน้าศูนย์หมู่บ้าน	๑	๓๐๐	-	๓๐๐	-	
๕	สายบ้านสาวนุ้ย	๑	๒๕๐	-	-	๒๕๐	
๖	สายบ่อโค - บางน้ำจืด	๓	๑,๖๐๐	-	๑,๖๐๐	-	ชพ.ถ.๔๘๐๑๒
๗	สายเลียบคลองชลประทาน	๓	๔๔๐	-	๔๔๐	-	
๘	สายต้นประดู่	๔	๒๕๐	-	๒๕๐	-	
๙	สายวัดบ่อโค	๔	๘๐๐	-	๘๐๐	-	
๑๐	สายวัดนพคุณ	๔	๔๔๖	-	๒๘๐	๑๖๖	
๑๑	สายวัดใหม่ - ไผ่ล้อม	๔	๙๐๐	-	๑๙๐	๗๑๐	
๑๒	สายวัดบ่อโค - วัดใหม่	๓,๔	๘๐๐	-	๑๙๕	๖๐๕	
๑๓	สายสะพานหยี - ดอนหาร	๕	๑,๓๓๘	-	๑,๐๘๐	๒๕๘	ชพ.ถ.๔๘๐๑๐
๑๔	สายหนองโหรน - ดอนโพธิ์	๕	๑,๘๐๐	-	๑,๘๐๐	-	ชพ.ถ.๔๘๐๐๖
๑๕	สายดอนโพธิ์ – บ่อกบ	๕,๒	๑,๔๕๕	-	๑,๔๕๕	-	ชพ.ถ.๔๘๐๐๗
๑๖	สายหนองตานาค - ดอนโพธิ์	๖,๕	๒,๑๒๔	-	๑,๔๕๙	๖๖๕	ชพ.ถ.๔๘๐๐๕
๑๗	สายควนหินมุ้ย - ดอนตาผล	๖,๗,๙	๔,๕๓๐	๔,๕๓๐	-	-	
๑๘	สายไผ่ล้อม	๖	๑,๖๒๓	-	๑,๔๑๕	๒๐๘	
๑๙	สายโรงเรียนบ้านดอนตาผล	๖	๑,๔๓๔	-	๑,๔๓๔	-	
๒๐	สายถ้ำหนองปลา	๖	๖๘๓	-	-	๖๘๓	
๒๑	สายลึกคลองควาย	๖	๑,๐๘๕	-	๕๖๕	๕๒๐	
๒๒	สายโพรงจิก	๖	๑,๑๖๑	-	๑๕๐	๑,๐๑๑	
๒๓	สายช่องเขา	๖	๗๓๗	-	-	๗๓๗	
๒๔	สายเข้าเขื่อน	๖	๕๔๘	-	-	๕๔๘	
๒๕	สายหน้าเขาหนองปลา	๖,๗	๑,๕๗๕	-	-	๑,๕๗๕	
๒๖	สายทุ่งขุนสิทธิ์-บ้านหนองปลา	๗	๔,๔๕๐	๔,๔๕๐	-	-	สาย ๔๐๙๘
๒๗	สายเลียบทางรถไฟ	๗,๑๒	๒,๔๔๕	-	๒,๔๔๕	-	
๒๘	สายต้นตะบะ	๗	๒,๕๖๕	๑,๓๕๐	๕๔๐	๖๗๕	ชพ.ถ.๔๘๐๐๔
๒๙	สายต้นตะบะ ๑	๗	๔๔๐	-	๓๗๕	๖๕	
๓๐	สายต้นตะบะ ๒	๗	๗๖๙	-	๓๓๐	๔๓๙	
๓๑	สายต้นตะบะ ๓	๗	๙๗๓	-	๙๓๕	๓๘	
๓๒	สายเพชรเจริญ	๗	๕๒๐	-	๓๕๐	๑๗๐	
๓๓	สายข้างโรงแรมชุมทอง	๗	๗๔๐	-	๑๘๐	๕๖๐	
๓๔	สายห้วยหาญเหนือ	๗	๘๒๐	-	-	๘๒๐	
๓๕	สายห้วยหาญเหนือ ๑	๗	๕๐๐	-	๑๘๐	๓๒๐	

ลำดับ	ชื่อสายทาง	หมู่ที่	ระยะทาง (เมตร)				หมายเหตุ
			รวม	ลาดยาง	คอนกรีต	ลูกรัง	
๓๖	สายหนองปลา๑ (ข้ามทางรถไฟ ม.๖)	๗,๖	๓๓๐	-	๓๓๐	-	
๓๗	สายบ้านนางบาย	๗	๘๓๐	-	๓๕๐	๔๘๐	
๓๘	สายผักกาดดอง	๗	๑,๔๗๔	-	๑,๔๗๔	-	ชพ.ถ.๔๘๐๐๙
๓๙	สายสะพานค้อ	๗	๗๘๐	๖๐๐	-	๑๘๐	
๔๐	สายสะพานค้อ ๑	๗	๗๑๒	-	-	๗๑๒	
๔๑	สายสะพานค้อ ๒	๗	๓๕๒	-	๑๘๐	๑๗๒	
๔๒	สายสะพานค้อ ๓	๗	๑,๐๕๕	-	-	๑,๐๕๕	
๔๓	สายสะพานสูง	๘	๕๒๐	๓๐๐	-	๒๒๐	
๔๔	สายบ้านสวนผึ้ง-บ้านสะพานสูง	๘,๑๑	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	-	-	ชพ.ถ.๔๘๐๑๕
๔๕	สายเขาแงน	๘	๗๖๕	-	-	๗๖๕	
๔๖	สายสุภาพ (บ้านผู้ใหญ่คม)	๘	๓๗๕	-	๓๕๕	๒๐	
๔๗	สายสมชาย	๘	๔๐๔	-	๑๖๐	๒๔๔	
๔๘	สายน้ำเชี้ม	๘	๘๙๐	-	๕๓๐	๓๖๐	
๔๙	สายสาวน้อย	๘	๒,๕๗๗		๙๔๐	๑,๖๓๗	
๕๐	สายห้วยเนียง	๘	๔,๒๔๗	-	๑,๕๑๖	๒,๗๓๑	
๕๑	สายตะกั่วดำ	๘	๒,๐๙๘	-	-	๒,๐๙๘	
๕๒	สายเขาลก	๘	๑,๑๘๒	-	-	๑,๑๘๒	
๕๓	สายบ่อขยะ	๘	๑,๗๖๔	-	-	๑,๗๖๔	
๕๔	สายนิสสภา	๘	๗๕๐	-	-	๗๕๐	
๕๕	สายพ่อขุน	๘	๑,๔๓๙	-	-	๑,๔๓๙	
๕๖	สาย ๔๐๙๗ (สันติสุข-บางน้ำจืด)	๕,๙,๑๑,๑๒	๖,๑๐๐	๖,๑๐๐	-	-	สาย ๔๐๙๗
๕๗	สายวัดดอนวาส	๙	๒,๑๘๔	๑,๓๒๕	๘๕๙	-	ชพ.ถ.๔๘๐๑๑
๕๘	สายเขาน้อย	๙	๑,๔๙๒	-	๑,๑๖๐	๓๓๒	
๕๙	สายดอนเกาะ (ดอนเกาะ ๑)	๙	๒,๘๐๐	๕๔๔	๑,๗๐๐	๕๕๖	ชพ.ถ.๔๘๐๐๓
๖๐	เขาน้อย-ดอนเกาะ (ดอนเกาะ ๒)	๙	๑,๕๙๐	-	๕๗๐	๑,๐๒๐	
๖๑	สายหนองอ้อ	๙	๑,๐๐๐	-	๔๒๐	๕๘๐	
๖๒	สายต้นบก	๙	๑,๒๐๐	-	-	๑,๒๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๖๓	สายต้นบก ๒	๙	๘๐๐	-	-	๘๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๖๔	สายถ้ำเขาน้อย	๙	๑,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๖๕	สายในเหมือง-บ้านห้วยเหมือง	๑๐,๑๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	-	-	
๖๖	สายสูบน้ำ	๑๐	๑,๒๓๐	-	๑,๒๓๐	-	
๖๗	สายห้วยค้อพัฒนา ๑	๑๐	๒,๒๒๒	-	๒,๑๑๐	๑๑๒	
๖๘	สายห้วยค้อ ๑	๑๐	๒,๑๑๐	-	๖๘๓	๑,๔๒๗	
๖๙	สายปู่เจอะ	๑๐	๕๕๐	-	๓๘๐	๑๗๐	
๗๐	สายบุญเลิศ	๑๐	๑,๑๕๕	-	-	๑,๑๕๕	

ลำดับ	ชื่อสายทาง	หมู่ที่	ระยะทาง (เมตร)				หมายเหตุ
			รวม	ลาดยาง	คอนกรีต	ลูกรัง	
๗๑	สายพัฒน์พงษ์	๑๐	๑,๑๘๖	-	๕๖๐	๖๒๖	
๗๒	สายสะพานปลิง	๑๐	๕๖๗	-	๓๐๑	๒๖๖	
๗๓	สายตลาดในเหมือง	๑๐	๖๗๐	๖๗๐	-	-	
๗๔	สายสะพานสูง	๑๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	-	ไม่อยู่ในทะเบียน
๗๕	สายไข่ถด	๑๐	๕๐๐	-	-	๕๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๗๖	สายเพชรสุวรรณ	๑๐	๕๐๐	-	-	๕๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๗๗	สายครูเจิด	๑๐	๕๐๐	-	-	๕๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๗๘	สายสองมณี	๑๐	๑๖๐	-	๑๖๐	-	ไม่อยู่ในทะเบียน
๗๙	สายสาวงาม ๑	๑๑	๕๕๐	-	๒๙๐	๒๖๐	
๘๐	สายสาวงาม ๒	๑๑	๕๖๐	๕๖๐	-	-	
๘๑	สายร่วมมิตร	๑๑	๔๙๕	-	๔๙๕	-	
๘๒	สายในแคมป์-หลังวัดในเหมือง	๑๑	๕๙๗	-	๔๐	๕๕๗	
๘๓	สายในแค้มป์	๑๑,๑๒	๔๕๙	-	๔๕๙	-	
๘๔	สายยินดี	๑๑	๕๙๐	-	๕๙๐	-	
๘๕	สายบ้านตาวัน	๑๑	๕๖๐	-	-	๕๖๐	
๘๖	สายต้นพิกุล	๑๑	๗๐๐	-	๑๘๐	๕๒๐	
๘๗	สายโปร่งใส	๑๑	๙๕๙	-	-	๙๕๙	
๘๘	สายโรงรมยางพารา	๑๑	๘๓๓	๘๓๓	-	-	
๘๙	สายโรงเรียนบ้านในเหมือง (อนามัย)	๑๐,๑๑	๑,๙๕๐	๑,๙๕๐	-	-	ชพ.ถ.๔๘๐๑๔
๙๐	สายประชาอุทิศ	๑๑	๑,๙๔๐	๑,๒๕๐	๓๕๒	๓๓๘	ชพ.ถ.๔๘๐๐๘
๙๑	สายอ่อนนุช	๑๑	๙๕๐	-	๗๑๐	๒๔๐	
๙๒	สายตาจวนอุทิศ	๑๑	๒๑๐	-	๑๘๕	๒๕	
๙๓	สายข้างโรงไฟฟ้า	๑๑	๕๓๐	-	๓๗๕	๑๕๕	
๙๔	สายหน้าโรงเรียนบ้านในเหมือง	๘,๑๐,๑๑	๑,๑๖๕	-	๙๖๐	๒๐๕	
๙๕	สายข้างวัดในเหมือง	๑๑	๒๘๕	-	๒๐๐	๘๕	
๙๖	สายบ้านนายปู-สี่แยก ร.ร.บ้านในเหมือง	๑๑	๗๘๐	-	-	๗๘๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๙๗	สายทางเข้าศูนย์หมู่บ้าน	๑๑	๑๕๐	-	-	๑๕๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๙๘	สาย ๔๑ (ชุมพร – พัทลุง)	๑๑,๗	๕,๒๖๔	๕,๒๖๔	-	-	ทางหลวงแผ่นดิน
๙๙	สายห้วยรัง ๑	๑๑,๑๒	๓,๕๑๘	๗๓๖	๑,๗๓๗	๑,๐๔๕	
๑๐๐	สายห้วยรัง ๒	๑๑,๑๒	๑,๑๘๐	-	๑๙๐	๙๙๐	
๑๐๑	สายห้วยจิก	๑๒	๘๐๐	-	-	๘๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๐๒	สายห้วยจิก ๑	๑๑,๑๒	๑,๘๘๒	๑,๘๘๒	-	-	ชพ.ถ.๔๘๐๐๒
๑๐๓	สายห้วยจิก ๒	๑๑,๑๒	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	-	-	
๑๐๔	สายวู้ดโปรดักส์-ป่ายาง	๑๑,๑๒	๓,๓๐๐	๑,๑๗๐	๔๗๕	๑,๖๕๕	ชพ.ถ.๔๘๐๐๑
๑๐๕	สายป่ายาง	๑๒	๓๘๗	-	๓๘๗	-	
๑๐๖	สายโรงใย	๑๒	๑,๐๗๐	-	๑๘๕	๘๘๕	

ลำดับ	ชื่อสายทาง	หมู่ที่	ระยะทาง (เมตร)				หมายเหตุ
			รวม	ลาดยาง	คอนกรีต	ลูกรัง	
๑๐๗	สายยินดี	๑๒	๘๕๘	-	๓๒๕	๕๓๓	
๑๐๘	สาย SML	๑๒	๕๔๐	-	-	๕๔๐	
๑๐๙	สายจ่าดอน	๑๒	๔๓๐	-	๔๓๐	-	
๑๑๐	สายบ้านนายแบน	๑๒	๕๐๐	-	-	๕๐๐	
๑๑๑	สายต้นไผ่	๑๒	๖๔๒	-	๑๘๐	๔๖๒	
๑๑๒	สายห้วยมัด	๑๒	๑,๒๐๕	๒๘๐	๑๕๐	๗๗๕	
๑๑๓	สายชำนาญ	๑๒	๗๕๐	-	-	๗๕๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๑๔	สายร่วมมิตร	๑๒	๔๙๐	-	-	๔๙๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๑๕	สายยายวัน	๑๒	๖๐๐	-	-	๖๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๑๖	สายเสงี่ยม	๑๒	๑,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๑๗	สายบ้านห้วยเหมือง	๑๓	๔,๒๕๙	-	๓,๙๕๓	๓๐๖	
๑๑๘	สายสามเหว	๑๓	๒,๖๐๐	-	๘๐๐	๑,๘๐๐	
๑๑๙	สายห้วยพงษ์	๑๓	๑,๗๐๐	-	๑๕๐	๑,๕๕๐	
๑๒๐	สายห้วยพงษ์ ๒	๑๓	๑๒๕	-	-	๑๒๕	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๒๑	สายทับไผ่	๑๓	๒๐๐	-	-	๒๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๒๒	สายทับไม้ไผ่	๑๓	๒,๕๗๖	๖๐๐	๗๘๕	๑,๑๙๑	
๑๒๓	สายทับไม้ไผ่ แยก ๑	๑๓	๑,๖๐๒	-	๑๘๐	๑,๔๒๒	
๑๒๔	สายทับไม้ไผ่ แยก ๒ (บ้านตารอง)	๑๓	๑,๐๗๔	-	-	๑,๐๗๔	
๑๒๕	สายทับไม้ไผ่ แยก๓ (บ้านตาเทือ)	๑๓	๗๕๕	-	-	๗๕๕	
๑๒๖	สายสุดทับไม้ไผ่	๑๓	๑,๕๙๖	-	-	๑,๕๙๖	
๑๒๗	สายนิ่มนวล	๑๓	๙๓๗	-	๓๖๕	๕๗๒	
๑๒๘	สายแยกจ่าวร-หาดยาย	๑๓	๙๒๓	-	๑๗๕	๗๔๘	
๑๒๙	สาย ๑๑	๑๓	๒,๑๘๔	-	๑๘๐	๒,๐๐๔	
๑๓๐	สาย ๑๒	๑๓	๑,๒๖๘	-	-	๑,๒๖๘	
๑๓๑	สายสามัคคี (บ้านยายเล็ก)	๑๓	๘๖๑	-	-	๘๖๑	
๑๓๒	สายสามเหว-ในวง	๑๓	๖๗๐	-	-	๖๗๐	
๑๓๓	สายลูกเก้า	๑๓	๑,๕๑๗	-	-	๑,๕๑๗	
๑๓๔	สายบ้านยายเดือน	๑๓	๔๕๐	-	-	๔๕๐	
๑๓๕	สายบ้านตาชาย	๑๓	๕๒๐	-	-	๕๒๐	
๑๓๖	สายตาวิน	๑๓	๕๐๐	-	-	๕๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๓๗	สายน้ำตก	๑๓	๑,๐๐๐	-	-	๑,๐๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
๑๓๘	สายทับทอง	๑๓	๕๐๐	-	-	๕๐๐	ไม่อยู่ในทะเบียน
รวมทั้งสิ้น ๑๓๘ สาย			**๑๘๘,๓๙๗**	**๕๔,๔๙๔**	**๕๘,๙๒๔**	**๗๔,๙๗๙**	

ที่มา : กองช่าง ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๕.๒ การไฟฟ้า

การใช้ไฟฟ้าของตำบลนาขาจะมีไฟฟ้าใช้ในครบทุกครัวเรือน บางครัวเรือนไม่มีหม้อแปลงไฟฟ้าใช้เป็นการเฉพาะของครัวเรือนเป็นการพ่วงจากครัวเรือนใกล้เคียงเนื่องจากสายไฟไม่พาดผ่าน จึงจำเป็นต้องมีการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อให้มีไฟฟ้า/หม้อแปลงไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน

ครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ จำนวน ๓,๓๐๐ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๐

ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๕๖๙ ดวง

-สามารถใช้งานได้ จำนวน ๕๔๙ ดวง

-ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน ๒๐ ดวง

ที่มา : กองช่าง ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๕.๓ การประปาเพื่อการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามีระบบการประปาเพื่อการเกษตร ซึ่งครอบคลุมพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๒ , และประปาภูเขาแบบผิวดินขนาดใหญ่มาก ในพื้นที่ ม.๑๓

<u>แหล่งน้ำดิบสำหรับการผลิตประปา</u> มีจำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

๑. ขุมเหมืองอู่ยายจิตร ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ มีปริมาณน้ำเพียงพอ ซึ่งส่งน้ำให้กับหมู่ที่ ๑,๒,๓,๕,๖,๗,๑๑,๑๒

๒. อู่น้ำของนายชาติชาย วรวิสุทสารกุล ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ มีปริมาณน้ำเพียงพอ ซึ่งส่งน้ำให้กับหมู่ที่ ๑๐

๓. บ้านห้วยเหมือง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓ มีปริมาณน้ำเพียงพอ ซึ่งส่งน้ำให้กับหมู่ที่ ๑๓

<u>ครัวเรือนที่ใช้น้ำประปาเพื่อการเกษตรของ อบต.นาขา</u> จำนวน ๑,๒๒๙ ครัวเรือน แยกเป็น

-หมู่ที่ ๑ จำนวน ๕๕ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๒ จำนวน ๔๗ ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๓ จำนวน ๔๗ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๔ จำนวน - ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๕ จำนวน ๑๒๘ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๖ จำนวน ๑๘๖ ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๗ จำนวน ๓๔๘ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๘ จำนวน - ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๙ จำนวน ๑๐๐ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๑๐ จำนวน - ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๑๑ จำนวน ๑๐๐ ครัวเรือน	-หมู่ที่ ๑๒ จำนวน ๑๖๑ ครัวเรือน
-หมู่ที่ ๑๓ จำนวน ๕๗ ครัวเรือน	

<u>ประปาหมู่บ้าน</u> จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่

๑. บ้านดอนโพธิ์ หมู่ที่ ๕	๒. บ้านหนองปลา หมู่ที่ ๗
๓. บ้านในเหมือง หมู่ที่ ๑๐	๔. บ้านสวนผึ้ง หมู่ที่ ๑๑
๕. บ้านร่วมใจ หมู่ที่ ๑๒	๖. บ้านห้วยเหมือง หมู่ที่ ๑๓

ที่มา : กองช่าง ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๕.๔ โทรศัพท์

ประชาชนในเขตตำบลนาขามีการโทรศัพท์ใช้ทุกครัวเรือนซึ่งส่วนใหญ่เป็นบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ธุรกิจการสื่อสาร/โทรคมนาคม ๗ แห่ง

๕.๖ แหล่งน้ำ

- <u>อ่างเก็บน้ำ</u> จำนวน ๖ แห่ง ได้แก่

๑. อ่างเก็บน้ำตะบะ ๒ หมู่ที่ ๗
๒. อ่างเก็บน้ำบ้านสะพานสูง หมู่ที่ ๘
๓. อ่างเก็บน้ำ ที่ นสล. หมู่ที่ ๘
๔. อ่างเก็บน้ำดอนเกาะ หมู่ที่ ๙
๕. อ่างเก็บน้ำบริเวณถนนสายห้วยค้อพัฒนา หมู่ที่ ๑๐
๖. อ่างเก็บน้ำอู่ยายจิตร หมู่ที่ ๑๑

- <u>ลำคลอง</u> จำนวน ๙ แห่ง ได้แก่

๑. คลองชลประทาน หมู่ที่ ๑-๕ ความยาว ๖,๐๐๐ เมตร
๒. คลองต้นบก หมู่ที่ ๕,๙ ความยาว ๔,๕๒๐ เมตร
๓. คลองหน้าเขาหนองปลา หมู่ที่ ๖ ความยาว ๒,๒๖๐ เมตร
๔. คลองมอง หมู่ที่ ๗ ความยาว ๔,๐๑๐ เมตร
๕. คลองวังจันทร์ หมู่ที่ ๗ ความยาว ๑,๓๐๐ เมตร
๖. คลองสะพานสูง หมู่ที่ ๘,๑๑ ความยาว ๗,๐๐๐ เมตร
๗. คลองบอน หมู่ที่ ๘ ความยาว ๒,๗๕๐ เมตร
๘. คลองน้ำขาว หมู่ที่ ๘-๑๒ ความยาว ๑๓,๘๗๐ เมตร
๙. คลองร่องจาก หมู่ที่ ๙ ความยาว ๓,๐๒๐ เมตร

- <u>ห้วย</u> จำนวน ๑๒ แห่ง ได้แก่

๑. ห้วยหาญ หมู่ที่ ๗ ความยาว ๑,๑๔๐ เมตร
๒. ห้วยหาญเหนือ หมู่ที่ ๗ ความยาว ๒,๐๔๐ เมตร
๓. ห้วยกลั้ง หมู่ที่ ๗ ความยาว ๔๒๕ เมตร
๔. ห้วยเนียง หมู่ที่ ๘ ความยาว ๑,๘๒๐ เมตร
๕. ห้วยค้อ หมู่ที่ ๑๐ ความยาว ๒,๙๒๐ เมตร
๖. ห้วยรัง หมู่ที่ ๑๑,๑๒ ความยาว ๑,๓๔๐ เมตร
๗. ห้วยจิก หมู่ที่ ๑๑,๑๒ ความยาว ๓,๔๒๐ เมตร
๘. ห้วยมัด หมู่ที่ ๑๒ ความยาว ๑,๖๖๐ เมตร
๙. ห้วยเหมือง หมู่ที่ ๑๓ ความยาว ๒,๒๖๐ เมตร
๑๐. ห้วยทับไม้ไผ่ หมู่ที่ ๑๓ ความยาว ๓,๘๐๐ เมตร
๑๑. ห้วยสามเหว หมู่ที่ ๑๓ ความยาว ๒,๘๐๐ เมตร
๑๒. ห้วยพงษ์ หมู่ที่ ๑๓ ความยาว ๑,๔๐๐ เมตร

- <u>คู</u> จำนวน ๑ แห่ง

๑. คูดินแดง หมู่ที่ ๖ ความยาว ๑,๓๔๐ เมตร

- <u>น้ำตก</u> จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่

๑. น้ำตกห้วยเหมือง หมู่ที่ ๑๓

- <u>ฝาย</u> จำนวน ๒๒ แห่ง ได้แก่

๑. ฝายน้ำล้นคลองชลประทาน หมู่ที่ ๓
๒. ฝายน้ำล้นคลองชลประทาน หมู่ที่ ๔,๕
๓. ฝายน้ำล้นสะพานหยี หมู่ที่ ๕
๔. ฝายน้ำล้นหน้าเขาหนองปลา หมู่ที่ ๖
๕. ฝายน้ำล้นคูดินแดง หมู่ที่ ๖
๖. ฝายน้ำล้นคลองมอง (๑) หมู่ที่ ๗
๗. ฝายน้ำล้นคลองมอง (๒) หมู่ที่ ๗
๘. ฝายน้ำล้นห้วยหาญเหนือ หมู่ที่ ๗
๙. ฝายน้ำล้นสะพานสูง หมู่ที่ ๘
๑๐. ฝายน้ำล้นห้วยค้อ หมู่ที่ ๑๐

๑๑. ฝายน้ำล้นคลองมอง หมู่ที่ ๑๑
๑๒. ฝายน้ำล้นห้วยจิก (๑) หมู่ที่ ๑๒
๑๓. ฝายน้ำล้นห้วยจิก (๒) หมู่ที่ ๑๒
๑๔. ฝายน้ำล้นคลองน้ำขาว หมู่ที่ ๑๒
๑๕. ฝายน้ำล้นห้วยรัง (๑) หมู่ที่ ๑๒
๑๖. ฝายน้ำล้นห้วยรัง (๒) หมู่ที่ ๑๒
๑๗. ฝายน้ำล้นห้วยมัด หมู่ที่ ๑๒
๑๘. ฝายน้ำล้นหน้าโรงเรียน หมู่ที่ ๑๓
๑๙. ฝายน้ำล้นห้วยเหมือง (๑) หมู่ที่ ๑๓
๒๐. ฝายน้ำล้นห้วยเหมือง (๒) หมู่ที่ ๑๓
๒๑. ฝายน้ำล้นทับไม้ไผ่ (๑) หมู่ที่ ๑๓
๒๒. ฝายน้ำล้นทับไม้ไผ่ (๒) หมู่ที่ ๑๓

- <u>อ่างเก็บน้ำ</u> จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่

๑. อ่างเก็บน้ำตะบะ ๒ หมู่ที่ ๗
๒. อ่างเก็บน้ำเหนือบ้านผู้ใหญ่ไข่ หมู่ที่ ๘
๓. อ่างเก็บน้ำบ้านน้ำแหลง หมู่ที่ ๘
๔. อ่างเก็บน้ำที่ นสล. หมู่ที่ ๘
๔. อ่างเก็บน้ำดอนเกาะ หมู่ที่ ๙
๖. อ่างเก็บน้ำห้วยค้อพัฒนา หมู่ที่ ๑๐
๗. อ่างเก็บน้ำอู่ยายจิตร หมู่ที่ ๑๑
๘. อ่างเก็บน้ำห้วยเหมือง หมู่ที่ ๑๓

- <u>บ่อบาดาล/บ่อน้ำโยก</u> จำนวน ๒๓ แห่ง ได้แก่

๑. บ่อบาดาลที่ศูนย์หมู่บ้าน หมู่ที่ ๑
๒. บ่อบาดาลบ้านจารุณี คำหอม หมู่ที่ ๑
๓. บ่อบาดาลวัดใหม่ หมู่ที่ ๔,๕
๔. บ่อบาดาลหนองโหรน หมู่ที่ ๕
๕. บ่อบาดาลหน้าศูนย์หมู่บ้าน หมู่ที่ ๕
๖. บ่อบาดาลโรงเรียนบ้านดอนตาผล หมู่ที่ ๖
๗. บ่อบาดาลหน้าบ้านพี่ตา หมู่ที่ ๗
๘. บ่อบาดาลนายปรีชา ทองกมล หมู่ที่ ๘
๙. บ่อบาดาลนายขนอม บุญแสนขัน หมู่ที่ ๘
๑๐.บ่อบาดาลนายสมชาย กุลมณี หมู่ที่ ๘
๑๑.บ่อบาดาลนายพีรนัน เพชรสุวรรณ หมู่ที่ ๘
๑๒.บ่อบาดาลศูนย์หมู่บ้าน หมู่ที่ ๘
๑๓.บ่อบาดาลสายเขาน้อย หมู่ที่ ๙
๑๔.บ่อบาดาลสาย ๔๐๙๗ หมู่ที่ ๙
๑๕.บ่อบาดาลบ้านพี่สาว/สำนักสงฆ์ หมู่ที่ ๙
๑๖.บ่อบาดาลสายวัดดอนวาส หมู่ที่ ๙
๑๗.บ่อบาดาลตลาดในเหมือง หมู่ที่ ๑๐
๑๘.บ่อบาดาลบ้านผู้ใหญ่ หมู่ที่ ๑๐
๑๙.บ่อบาดาลบ้านนายจรัญ(สายห้วยจิก)หมู่ที่ ๑๑
๒๐.บ่อบาดาลข้างโรงไฟฟ้า หมู่ที่ ๑๑
๒๑.บ่อบาดาลบ้านตาเจือนในเหมือง หมู่ที่ ๑๑
๒๒.บ่อบาดาลประปาประชาอุทิศ หมู่ที่ ๑๑
๒๓.บ่อบาดาลหน้าวัดในเหมือง หมู่ที่ ๑๑

- <u>สระ</u> จำนวน ๗ แห่ง ได้แก่

๑. สระบ้านหมอหวิน หมู่ที่ ๔
๒. สระบ้านนายบุญยืน หมู่ที่ ๔
๓. สระ รปช. หมู่ที่ ๑๒

๔. สระหลังอนามัย หมู่ที่ ๑๓
๕. สระบ้านตาแหวง สามหม้าย หมู่ที่ ๑๓
๖. สระห้วยพงษ์ บ้านตาทวย หมู่ที่ ๑๓
๗. สระพัฒน์ทอง หมู่ที่ ๑๓
ที่มา : กองช่าง ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การบริการ(หน่วยธุรกิจในพื้นที่)

๑) โรงแรม/ที่พัก	จำนวน	๗ แห่ง
๒) สถานทีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวน	๑๑ แห่ง(รวมตู้หยอดเหรียญ/หลอดแก้ว)
๓) ร้านค้า/ห้างร้าน	จำนวน	๒๓ แห่ง
๔) ร้านอาหาร	จำนวน	๒๐ แห่ง
๕) อู่ซ่อมรถ	จำนวน	๘ แห่ง
๖) ธุรกิจบ้านเช่า	จำนวน	๓๑ แห่ง
๗) ร้านกาแฟ	จำนวน	๓ แห่ง
๘) แผงทุเรียน	จำนวน	๙๗ แห่ง
๙) ลานปาล์ม	จำนวน	๑๐ แห่ง
๑๐) สถานีไฟฟ้า	จำนวน	๒ แห่ง
๑๑) ตู้/เสารับส่งสัญญานโทรศัพท์	จำนวน	๑๐ แห่ง
๑๒) สถานตรวจสภาพรถเอกชน	จำนวน	๑ แห่ง
๑๓) ร้านรับซื้อจำหน่ายของเก่า	จำนวน	๓ แห่ง
๑๔) ร้านจำหน่ายอุปกรณ์การเกษตร	จำนวน	๑๒ แห่ง
๑๕) ร้านรับซื้อยางพารา	จำนวน	๔ แห่ง
๑๖) โรงเรียนเอกชน	จำนวน	๑ แห่ง
๑๗) ร้านจำหน่ายพันธุ์ไม้	จำนวน	๔ แห่ง
๑๘) ร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง	จำนวน	๓ แห่ง
๑๙) โรงงานอบยางพารา	จำนวน	๑ แห่ง
๒๐) ตลาด	จำนวน	๒ แห่ง
๒๑) โรงงานแช่แข็งผลไม้เพื่อการส่งออก	จำนวน	๔ แห่ง
๒๒) ร้านจำหน่ายเครื่องสำอาง	จำนวน	๑ แห่ง
๒๓) ร้านจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้า	จำนวน	๒ แห่ง
๒๔) คาร์แคร์	จำนวน	๒ แห่ง
๒๕) ร้านเสริมสวย	จำนวน	๕ แห่ง

ที่มา : กองคลัง ข้อมูล ณ กันยายน ๒๕๖๔

๖.๒ การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร พืชที่ปลูกประเภทไม้ผล เช่น มังคุด ทุเรียน และเงาะ พืชเศรษฐกิจ เช่น ปาล์มน้ำมัน ยางพารา เป็นต้น ราคาผลผลิตขึ้นอยู่กับตลาด เกษตรกรมีอำนาจต่อรองราคาน้อย เกษตรกรจะรวมกลุ่มโดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์

๖.๓ การประมง

ในตำบลนาขาไม่มีการทำประมง มีแต่การเลี้ยงปลา/เลี้ยงกบในบ่อ

๖.๔ การปศุสัตว์

สัตว์เศรษฐกิจที่เลี้ยง เช่น ไก่พันธ์พื้นเมือง เป็นการเลี้ยงแบบปล่อยหากินเองตามธรรมชาติ ครัวเรือนที่ทำการเกษตรมักจะเลี้ยงสัตว์ควบคู่กันไป สัตว์เศรษฐกิจประเภทอื่น คือ สุกร กบและโคขุน

๖.๕ การท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวของตำบลนาขา ส่วนใหญ่จะเป็นการท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ดังนี้

๑) ถ้ำหนองปลา ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ เป็นถ้ำขนาดใหญ่ ภายในถ้ำมีพระพุทธรูปปางไสยาสน์ประดิษฐานอยู่ การเดินทางสะดวกสบาย หากได้รับพัฒนา อาจเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจอีกที่หนึ่งของตำบล

๒) ถ้าเขาน้อย ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙

๓) น้ำตกห้วยเหมือง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓ แต่ปริมาณน้ำน้อยในฤดูแล้ง การเดินทางจากทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๔๑ ระยะทางประมาณ ๑๕ กิโลเมตร

๖.๖ อุตสาหกรรม

- โรงงานอุตสาหกรรม ๓ แห่ง ประกอบด้วย อบไม้ยางพารา ,ผลิตกาแฟ ,ชุมพรเคพีวัสดุ

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

นอกเหนือจากการเกษตร ประชากรในตำบลนาขายังประกอบอาชีพรับจ้างทั่วไปและค้าขาย ซึ่งเป็นอาชีพหลักในบางครัวเรือนและเป็นอาชีพรองของเกษตรกรในฤดูกาลที่ยังไม่มีผลผลิตออกสู่ตลาด

<u>กลุ่มอาชีพ</u> ได้แก่

๑) กลุ่มเลี้ยงไก่พื้นเมือง หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๒) กลุ่มปรับปรุงคุณภาพมังคุด หมู่ที่ ๑
๓) กลุ่มเลี้ยงสัตว์ปีก หมู่ที่ ๑
๔) กลุ่มทำเครื่องแกง หมู่ที่ ๒
๕) กลุ่มเลี้ยงไก่ไข่ หมู่ที่ ๓
๖) กลุ่มทำน้ำยาเอนกประสงค์ หมู่ที่ ๓
๗) กลุ่มผูกผ้า หมู่ที่ ๒, ๓, ๑๐
๘) กลุ่มปรับปรุงคุณภาพผลไม้ หมู่ที่ ๒,๔,๕
๙) กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้า หมู่ที่ ๔
๑๐) กลุ่มเพาะเห็ดฟาง หมู่ที่ ๕
๑๑) กลุ่มทำดอกไม้จันทน์ หมู่ที่ ๖
๑๒) กลุ่มปลูกผักปลอดสารพิษ หมู่ที่ ๖,๗
๑๓) กลุ่มเลี้ยงผึ้งโพรง หมู่ที่ ๗,๘, ๑๐
๑๔) กลุ่มแม่บ้านผูกผ้า หมู่ที่ ๘
๑๕) กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร หมู่ที่ ๙
๑๖) กลุ่มเลี้ยงไก่พื้นบ้าน หมู่ที่ ๑๐
๑๗) กลุ่มเลี้ยงสุกร หมู่ที่ ๑๐
๑๘) กลุ่มจัดดอกไม้ หมู่ที่ ๑๐
๑๙) กลุ่มปลูกผักสวนครัว หมู่ที่ ๑๑
๒๐) กลุ่มเลี้ยงวัว หมู่ที่ ๑๒
๒๑) กลุ่มผลไม้คุณภาพบ้านห้วยเหมือง หมู่ที่ ๑๓

<u>กลุ่มองค์กรชุมชน</u> ได้แก่

๑) องค์กรสวัสดิการชุมชนนาขา หมู่ที่ ๑๐
๒) สภาองค์กรชุมชนตำบลนาขา

<u>กลุ่มวิสาหกิจชุมชน</u> ได้แก่

๑) วิสาหกิจชุมชนกลุ่มขยายพันธุ์ต้นกล้าเหลียง หมู่ที่ ๗
๒) วิสาหกิจชุมชนกลุ่มปลูกผักปลอดสารพิษ หมู่ที่ ๗
๓) วิสาหกิจชุมชนผู้เลี้ยงโคกระบือบ้านร่วมใจ หมู่ที่ ๑๒
๔) วิสาหกิจชุมชนกลุ่มน้ำดื่มบ้านสวนผึ้ง หมู่ที่ ๑๑

๖.๘ แรงงาน

แรงงานส่วนใหญ่ของคนตำบลนาขาจะอยู่ในภาคการเกษตร เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร อีกทั้งมีหน่วยธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม และสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร (แผงทุเรียน) ในเขตพื้นที่ ซึ่งจะแรงงานส่วนใหญ่เป็นแรงงานจากประชาชนชาวตำบลนาขา แรงงานจากภาคอีสานและแรงงานต่างด้าว เช่น เมียนมา กัมพูชา และลาว ทำให้มีประชากรแฝงในพื้นที่เป็นจำนวนมาก แต่ประชาชนตำบลนาขา ไม่ค่อยรู้ภาษาของแรงงานต่างด้าว ทำให้การสื่อสารไม่ค่อยราบรื่น อีกทั้งยังมีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยเฉพาะเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓ ซึ่งมีแรงงานต่างด้าวและประชาชนแฝงเป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องแรงงานต่างด้าว ควรจัดอบรมภาษาแรงงานต่างด้าว, ผลักดัน/กวดขันให้มีการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของประชาชนและผู้ประกอบการ

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ของตำบลนาขานับถือศาสนาพุทธ โดยมีสถาบันและองค์กรทางศาสนาดังนี้

-วัด ๔ แห่ง ประกอบด้วย

๑. วัดใหม่นพคุณ	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔
๒. วัดดอนวาส	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙
๓. วัดในเหมือง	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑
๔. วัดห้วยเหมือง	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓

-สำนักสงฆ์ ๒ แห่ง ประกอบด้วย

๑. สำนักสงฆ์เขาน้ำทรัพย์	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙
๒. สำนักสงฆ์ทับไผ่	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

เดือน	วัฒนธรรมและงานประเพณี	สถานที่
มกราคม	งานวันเด็กแห่งชาติ	อบต.นาขา
กุมภาพันธ์	-	-
มีนาคม	สวดกลางบ้าน	หมู่ที่ ๙ และ ๑๑
เมษายน	สงกรานต์/รดน้ำผู้สูงอายุ	วัดดอนวาส หมู่ที่ ๙
	สวดกลางบ้าน	หมู่ที่ ๑๐
พฤษภาคม	งานประกวดแข่งขันลิงกังขึ้นมะพร้าว (ในวันพืชมงคล)	หมู่ที่ ๖
มิถุนายน	-	-
กรกฎาคม	แห่เทียนพรรษา	วัดดอนวาส หมู่ที่ ๙
สิงหาคม	-	-
กันยายน	-	-
ตุลาคม	จัดเรือพระบกร่วมงานประเพณีแห่พระแข่งเรือชิงโล่และถ้วยพระราชทานอำเภอหลังสวน (*จัดในวันออกพรรษา)	อำเภอหลังสวน/แม่น้ำหลังสวน
พฤศจิกายน	แข่งเรือไม้โตนด	หมู่ที่ ๕
	งานประเพณีลอยกระทง	หมู่ที่ ๑๑ และ ๑๒
ธันวาคม	-	-

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

๑) ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนในเขตตำบลนาขาได้มีการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น มโนราห์ หนังตะลุง แพทย์แผนไทย การทำพระภูมิ ได้แก่

๑. นายวิทยา เอาชัย หมู่ที่ ๑ ประเภท มโนราห์
๒. นายวิรัช เอาชัย หมู่ที่ ๑ ประเภท นายหนังตะลุง
๓. นายเสริฐ ขาวอรุณ หมู่ที่ ๓ ประเภท หมอพื้นบ้าน
๔. นายวิสัย เซ่งบุญสันต์ หมู่ที่ ๓ ประเภท มโนราห์สายพิณ
๕. นายปรีชา ขำพิทักษ์ หมู่ที่ ๗ ประเภท เครื่องฝัดข้าว

๒) ภาษาถิ่น ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบลนาขาพูดภาษาใต้ เป็นภาษาถิ่น

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมืองของตำบลนาขา ส่วนใหญ่จะเป็นผลไม้ เช่น มังคุด เงาะ ทุเรียน ลองกอง ลางสาด เป็นต้น สินค้า OTOP คือน้ำผึ้งโพรง ผลิตโดยกลุ่มทำน้ำผึ้งโพรง หมู่ที่ ๑๑ และมีร้านค้าขายของฝากของที่ระลึก ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๑๑ ริมถนนหลวงสาย ๔๑ (ฝั่งขาขึ้น)

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑๐ เดิมเคยเป็นแหล่งเหมืองแร่ดีบุก หลังการดูดแร่นำมาใช้ประโยชน์และยกเลิกสัมปทานบัตรเหมืองแร่ พื้นที่จึงเป็นขุมเหมืองขนาดใหญ่จำนวนหลายขุม เป็นแหล่งน้ำที่นำมาพัฒนาเป็นระบบประปาผิวดินขนาดใหญ่ ให้บริการจ่ายน้ำไปแล้วตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ ซึ่งในอนาคตอาจมีการพัฒนาแหล่งน้ำในด้านการท่องเที่ยวหรือก่อสร้างระบบประปาผิวดินเพิ่ม และยังมีทรายเหมืองที่เหลือจากการแยกแร่ที่มีความแข็ง นำมาใช้เป็นทรายถมที่

คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ในเขตพื้นที่ของตำบลนาขายังเป็นพื้นที่ชนบทประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร ส่วนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมในพื้นที่ก็เป็นขนาดเล็ก ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากนักยังไม่มีการประกอบกิจกรรมอันใดที่จะก่อปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาที่ตำบลนาขาประสบคือเรื่องขยะ กลิ่น และน้ำเสียจากภาคการเกษตร ธุรกิจ(แผงทุเรียน/โรงแรม)และภาคอุตสาหกรรม โดยมีการร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้ดำเนินการหาข้อสรุปจากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวอยู่เป็นนิจ ทั้งนี้ได้มีนโยบายที่จะดำเนินการบริหารจัดการเรื่องขยะ กลิ่น และน้ำเสียจากของตำบลนาขาต่อไป

๙.ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหาภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ๒๐ ปี

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๖๕ กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติ กำหนดวิธีการการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติ ในการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผล รวมทั้งกำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนทุกภาคส่วนดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดทำ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านต่างๆ รวม ๖ คณะอันประกอบด้วย คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนได้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำร่างยุทธศาสตร์ชาติตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ภายในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อความสุขของคนไทยทุกคน

สถานการณ์ แนวโน้ม วิสัยทัศน์ และเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ

การพัฒนาประเทศไทยนับตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ เป็นต้นมาได้ส่งผลให้ประเทศมีการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งในด้านเศรษฐกิจที่ประเทศไทยได้รับการยกระดับเป็นประเทศในกลุ่มบนของกลุ่มประเทศระดับรายได้ปานกลาง ในด้านสังคมที่มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนส่งผลให้ประเทศไทยหลุดพ้นจากการเป็นประเทศยากจน และในด้านสิ่งแวดล้อมที่ประเทศไทยมีข้อได้เปรียบในความหลากหลายเชิงนิเวศ อย่างไรก็ตาม ประเทศไทยยังมีความท้าทายต่อการพัฒนาที่สำคัญ อาทิ อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจในปี ๒๕๖๐ ที่ร้อยละ ๓.๙ ถือว่าอยู่ในระดับต่ำกว่าศักยภาพ เมื่อเทียบกับร้อยละ ๖.๐ ต่อปีในช่วงเวลาเกือบ ๖ ทศวรรษที่ผ่านมา โดยมีสาเหตุหลักจากการชะลอตัวของการลงทุนภายในประเทศและสถานการณ์เศรษฐกิจโลกที่ยังไม่ฟื้นตัวได้เต็มที่โครงสร้างเศรษฐกิจไทยที่ยังไม่สามารถขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพภาคบริการและภาคเกษตรมีผลิตภาพการผลิตในระดับต่ำ ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ประกอบกับแรงงานไทยยังมีปัญหาเรื่องคุณภาพและสมรรถนะที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการในการขับเคลื่อนการพัฒนาของประเทศ

นอกจากนั้น ศักยภาพและคุณภาพของประชากรไทยทุกช่วงวัยยังคงเป็นปัจจัยท้าทายสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ แม้ว่าการเข้าถึงระบบบริการสาธารณะ การศึกษา บริการสาธารณสุข โครงสร้างพื้นฐานต่างๆ และการคุ้มครองทางสังคมอื่น ๆ ของคนไทยมีความครอบคลุมเพิ่มมากขึ้น แต่ยังคงมีปัญหาเรื่องคุณภาพการให้บริการที่มีมาตรฐานแตกต่างกันระหว่างพื้นที่ ซึ่งเป็นหนึ่งในสาเหตุหลักที่ทำให้ประเทศไทยยังคงมีปัญหาความเหลื่อมล้ำในหลายมิติ ขณะที่ปัญหาด้านความยากจนยังคงเป็นประเด็นท้าทายในการยกระดับการพัฒนาประเทศให้ประชาชนมีรายได้สูงขึ้นและแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำอย่างยั่งยืน ขณะเดียวกันการวางกลยุทธ์ระยะยาวในการฟื้นฟู การใช้ และการรักษาทรัพยากรอย่างบูรณาการเพื่อการพัฒนาประเทศที่ผ่านมายังขาดความชัดเจน ส่งผลให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศยังมีปัญหาการใช้อย่างสิ้นเปลืองและเสื่อมโทรมลงอย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ ปัญหาดังกล่าวข้างต้นมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การพัฒนาประเทศขาดความต่อเนื่องและความยืดหยุ่นในการตอบสนองต่อความต้องการและปัญหาของประชาชน ขณะที่ความมั่นคงภายในประเทศยังมีหลายประเด็นที่ต้องเสริมสร้างให้เกิดความเข้มแข็ง ลดความขัดแย้งทางความคิดและอุดมการณ์ที่มีรากฐานมาจากความเหลื่อมล้ำ ความไม่เสมอภาค การขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการยุติธรรม และปัญหาการขาดเสถียรภาพทางการเมืองตลอดจนส่งเสริมคนในชาติให้ยึดมั่นสถาบันหลักเป็นศูนย์รวมจิตใจให้เกิดความรักและความสามัคคี

ในขณะเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรที่มีสัดส่วนประชากรวัยแรงงานและวัยเด็กที่ลดลงและประชากรสูงอายุที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จะเป็นปัจจัยเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้การพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ มีความท้าทายมากขึ้น ทั้งในส่วนของเสถียรภาพทางการเงินการคลังของประเทศในการจัดสวัสดิการเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่เพิ่มสูงขึ้น การลงทุนและการออม การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ความมั่นคงทางสังคม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนซึ่งจะเป็นประเด็นท้าทายต่อการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้ว

ปัจจัยและแนวโน้มที่คาดว่าจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ แม้ว่าประเทศไทยจะมีตำแหน่งที่ตั้งที่สามารถเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงในภูมิภาคและเป็นประตูสู่เอเชีย แต่การที่มีอาณาเขตติดกับประเทศเพื่อนบ้านหลายประเทศ ทำให้ปัญหาด้านเขตแดนกับประเทศเพื่อนบ้านยังคงเป็นความท้าทายด้านความมั่นคงในอนาคต นอกจากนี้ ประเทศไทยยังคงต้องให้ความสำคัญกับปัญหาด้านความมั่นคงอื่นๆ ที่มีความซับซ้อนละเอียดอ่อน และมีความเชื่อมโยงกันหลายมิติ ที่อาจเป็นประเด็นท้าทายต่อการสร้างบรรยากาศความไว้วางใจระหว่างรัฐกับประชาชนและระหว่างประชาชนกับประชาชน ซึ่งรวมถึงการสร้างความสามัคคีของคนในชาติที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างกลุ่มประชากรไทยที่มีแนวคิดและความเชื่อที่แตกต่างกันอย่างยั่งยืนนอกจากนี้ การขยายอิทธิพลและการเพิ่มบทบาทของประเทศมหาอำนาจ ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปสู่ระบบหลายขั้วอำนาจ หรือเกิดการย้ายขั้วอำนาจทางเศรษฐกิจ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศในอนาคต ขณะที่องค์กรที่ไม่ใช่รัฐ อาทิ องค์การระหว่างประเทศ และบรรษัทข้ามชาติ จะมีบทบาทมากขึ้นในการกำหนดกฎ ระเบียบ ทิศทางความสัมพันธ์และมาตรฐานสากลต่างๆ ทั้งในด้านความมั่นคง และเศรษฐกิจ รวมทั้งการรวมกลุ่มเศรษฐกิจและการเปิดเสรีในภูมิภาคที่นำไปสู่ความเชื่อมโยงในทุกระบบ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านอาชญากรรมข้ามชาติและเศรษฐกิจนอกระบบ รวมทั้งปัญหายาเสพติด การค้ามนุษย์ และการลักลอบเข้าเมือง

ในทางกลับกัน ความเปลี่ยนแปลงจากโลกาภิวัตน์และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้รับการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดจะก่อให้เกิดนวัตกรรมอย่างพลิกผัน อาทิ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ อินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ หุ่นยนต์และโดรน เทคโนโลยีพันธุกรรมสมัยใหม่ และเทคโนโลยีทางการเงิน ซึ่งตัวอย่างแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดดเหล่านี้ คาดว่าจะเป็นปัจจัยสนับสนุนหลักที่ช่วยทำให้เศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจไทยมีแนวโน้มที่จะกลับมาขยายตัวได้เข้มแข็งขึ้น แนวโน้มสำคัญที่จำเป็นต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด อาทิการรวมกลุ่มทางการค้าและการลงทุนที่จะมีความ

หลากหลายเพิ่มมากขึ้น การแข่งขันที่คาดว่าจะรุนแรงขึ้นในการเพิ่มผลิตภาพและสร้างความหลากหลายของสินค้าและบริการที่ตอบโจทย์รูปแบบชีวิตใหม่ๆ

นอกจากนั้น ประเทศไทยคาดว่าจะเข้าสู่การเป็นสังคมสูงวัยระดับสุดยอดในปี ๒๕๗๔จะก่อให้เกิดโอกาสใหม่ๆ ในการตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้บริโภคสูงอายุที่จะมีสัดส่วนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการคาดการณ์ว่าครอบครัวไทยจะมีขนาดเล็กลงและมีรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้นประชากรในประเทศไทยจะมีช่วงอายุที่แตกต่างกันและจะมีกลุ่มคนช่วงอายุใหม่ๆ เพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ดังนั้น การเตรียมความพร้อมของประชากรให้มีคุณภาพและการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการผลิตและการบริการของประเทศจะเป็นความท้าทายสำคัญในระยะต่อไป

ในขณะเดียวกัน โครงสร้างประชากรที่เข้าสู่สังคมสูงวัย อาจทำให้เกิดความต้องการแรงงานต่างชาติเพิ่มมากขึ้นเพื่อทดแทนจำนวนแรงงานไทยที่ลดลง ซึ่งปัจจัยด้านการเปิดเสรีในภูมิภาคและความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบคมนาคมขนส่งในภูมิภาคจะทำให้การเคลื่อนย้ายแรงงานและการย้ายถิ่นมีความสะดวกมากขึ้นและเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้เกิดการเคลื่อนย้ายประชากรเข้าออกประเทศเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะในกลุ่มประชากรที่มีศักยภาพซึ่งมีแนวโน้มในการเคลื่อนย้ายไปเรียนหรือทำงานในทั่วทุกมุมโลกสูงขึ้น ทั้งนี้ การย้ายถิ่นส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาโอกาสทางเศรษฐกิจที่ดีขึ้น จึงอาจจะเป็นไปได้ที่ประเทศไทยจะยังคงเป็นประเทศผู้รับของประชากรจากประเทศเพื่อนบ้านขณะที่ประชากรไทยโดยเฉพาะแรงงานทักษะอาจมีแรงจูงใจในการย้ายถิ่นไปยังประเทศที่มีระดับการพัฒนาที่ดีกว่า อาจทำให้การแย่งชิงแรงงานมีความรุนแรงมากขึ้น ซึ่งจะยิ่งทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมไทย นอกจากนี้ ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศคาดว่าจะมีความรุนแรงมากขึ้นทั้งในเชิงความผันผวน ความถี่ และขอบเขตที่กว้างขวางมากขึ้น ซึ่งจะสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ระบบโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น ตลอดจนระบบผลิตทางการเกษตรที่สัมพันธ์ต่อเนื่องกับความมั่นคงด้านอาหารและน้ำ ขณะที่ระบบนิเวศต่างๆ มีแนวโน้มเสื่อมโทรมลง และมีความเป็นไปได้ค่อนข้างสูงในการสูญเสียความสามารถในการรองรับความต้องการของมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างไรก็ดี ระดับความรุนแรงของผลกระทบอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศโลกและความเสื่อมโทรมของระบบนิเวศต่าง ๆ ดังกล่าวที่แต่ละประเทศจะต้องเผชิญจะมีความแตกต่างกัน ทำให้การเป็นสังคมสีเขียวการรักษาและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการจะได้รับความสำคัญและความสนใจจากนานาประเทศรวมทั้งประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือกรวมถึงการสร้างสมดุลความมั่นคงด้านพลังงานและอาหารมีแนวโน้มที่จะมีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นกฎระเบียบและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมจะมีความเข้มข้นและเข้มงวดขึ้น โดยกรอบการพัฒนาตามข้อตกลงระหว่างประเทศต่างๆ ที่สำคัญ เช่น เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และบันทึกความตกลงปารีสจะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจังมากยิ่งขึ้น

แนวโน้มเหล่านี้จะก่อให้เกิดความท้าทายต่อการพัฒนาประเทศในหลายมิติ ทั้งในส่วนของการจ้างงานและอาชีพ สาขาการผลิตและบริการใหม่ๆ ความมั่นคงของประเทศอันเกิดจากภัยคุกคามและความเสี่ยงด้านอื่นๆที่ซับซ้อนขึ้น อาชญากรรมไซเบอร์ รูปแบบการก่อสงครามที่ใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือ การเคลื่อนย้ายอย่างเสรีและรวดเร็วของผู้คน เงินทุน ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ เทคโนโลยีและสินค้าและบริการ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่รวดเร็วและคาดการณ์ได้ยากการเกิดขึ้นของโรคระบาด และโรคอุบัติใหม่ที่จะส่งผลให้การเฝ้าระวังด้านการสาธารณสุขในประเทศมีความสำคัญมากขึ้น อาจนำไปสู่ปัญหาความเหลื่อมล้ำที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นได้ หากไม่มีมาตรการที่มีประสิทธิภาพในการป้องกันและรองรับผลกระทบต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งรวมถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมแบบพลิกผันที่จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการเข้าถึงเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐาน และองค์ความรู้สมัยใหม่มีระดับความแตกต่างกันระหว่างกลุ่มประชากรต่างๆ โดยการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมดังกล่าวจะส่งผลต่อทั้งการจ้างงานและอาชีพที่จะมีรูปแบบและลักษณะงานที่เปลี่ยนไป มีความ

ต้องการแรงงานที่มีสมรรถนะสูงเพิ่มมากขึ้น หลายอาชีพอาจหายไปจากตลาดงานในปัจจุบันและบางอาชีพจะถูกทดแทนด้วยระบบอัตโนมัติโดยเฉพาะอาชีพที่ต้องการทักษะระดับต่ำ ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ปรับตัวไม่ทันหรือขาดความรู้และทักษะที่ทันกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป กระแสโลกาภิวัตน์ที่จะทำให้เกิดการพัฒนาขยายความเป็นเมือง วิถีชีวิตที่เปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทางสภาพภูมิอากาศที่อาจจะมีความแปรปรวนมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจัยทั้งหมดดังกล่าวจะส่งผลให้ปัญหาความยากจนและความเหลื่อมล้ำของประเทศมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

จากปัจจัยและแนวโน้มที่คาดว่าจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในมิติต่างๆข้างต้น เห็นได้ว่าบริบทและสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีพลวัตสูง และมีความซับซ้อนหลากหลายมิติ ซึ่งจะส่งผลต่ออนาคตการพัฒนาประเทศอย่างมาก ดังนั้น การพัฒนาประเทศจึงจำเป็นต้องมียุทธศาสตร์การพัฒนาที่ครอบคลุมทุกมิติและทุกด้านการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง มีความร่วมมือในลักษณะประชารัฐจากภาคส่วนต่างๆ ในรูปแบบของหุ้นส่วนการพัฒนาที่เป็นการดำเนินงานอย่างบูรณาการ เนื่องจากทุกมิติการพัฒนามีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน โดยประเทศไทยจำเป็นต้องมีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ มีความรู้ สมรรถนะ และทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ สามารถรู้เท่าทันและปรับตัวให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข มีอาชีพที่มั่นคง สร้างรายได้ ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์และกติกาใหม่ๆ และมาตรฐานที่สูงขึ้น โดยเฉพาะในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและปัจจัยส่งเสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน ทั้งในส่วนของระบบการเรียนการสอน และการพัฒนาทักษะฝีมือที่สอดคล้องกันกับการพัฒนาของคนในแต่ละช่วงวัย ระบบบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้ประเทศไทยสามารถยกระดับเป็นเจ้าของเทคโนโลยีและนวัตกรรมก้าวทันโลก จากการต่อยอดการพัฒนาบนพื้นฐานนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ส่งผลให้เกิดการสร้างห่วงโซ่มูลค่าทางเศรษฐกิจในทั้งภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตร และภาคบริการ กระจายผลประโยชน์จากการพัฒนา ลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ และนำไปสู่การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกภาคส่วน

นอกจากนี้ ประเทศไทยต้องให้ความสำคัญกับการสร้างสมดุลความมั่นคงด้านพลังงานและอาหาร การรักษาไว้ซึ่งความหลากหลายเชิงนิเวศ การส่งเสริมการดำเนินชีวิตและธุรกิจ และการพัฒนาและขยายความเป็นเมืองที่เติบโตอย่างต่อเนื่องที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมกับการมีข้อกำหนดของรูปแบบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวเนื่องกับลักษณะการใช้พื้นที่ที่ชัดเจน ขณะที่การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ กฎหมาย ระบบภาษีต้องมีกลยุทธ์การพัฒนาที่สามารถอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ประเทศมีศักยภาพการแข่งขันที่สูงขึ้น และสามารถใช้จุดแข็งในเรื่องตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของประเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศมากขึ้น รวมทั้งให้ความสำคัญของการรวมกลุ่มความร่วมมือกับนานาประเทศในระดับภูมิภาคและระดับโลก เพื่อกระชับและสร้างสัมพันธไมตรี เสริมสร้างความสัมพันธ์ทางการทูต ซึ่งจะก่อให้เกิดการสร้างพลังทางเศรษฐกิจและรักษาความมั่นคงของประเทศ โดยจำเป็นต้องสร้างความพร้อมในการที่จะยกระดับมาตรฐานและมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกติกาสากลในด้านต่างๆ ขณะเดียวกันประเทศไทยจำเป็นต้องเร่งให้มีการปฏิรูประบบราชการและการเมืองเพื่อให้เกิดการบริหารราชการที่ดีและมีเสถียรภาพทางการเมือง มีการส่งเสริมคนในชาติให้ยึดมั่นสถาบันหลักเป็นศูนย์รวมจิตใจเพื่อให้เกิดความรักความสามัคคี และลดความขัดแย้งภายในประเทศ โดยที่นโยบายการพัฒนาต่างๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับโครงสร้างและลักษณะพฤติกรรมของประชากรที่อาจจะมีความแตกต่างจากปัจจุบันมากขึ้น

ดังนั้น ภายใต้เงื่อนไขโครงสร้างประชากร โครงสร้างเศรษฐกิจ สภาพสังคม สภาพภูมิอากาศ สิ่งแวดล้อม และปัจจัยการพัฒนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ประเทศไทยจำเป็นต้องมีการวางแผนการพัฒนาที่รอบคอบและครอบคลุม อย่างไรก็ตาม หลายประเด็นพัฒนาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการปรับตัวซึ่งจะต้องหยั่งรากลึกลงไปถึงการเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้างการขับเคลื่อนการพัฒนา

ให้ประเทศเจริญก้าวหน้าไปในอนาคตจึงจำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์ในระยะยาวที่ต้องบรรลุ พร้อมทั้งแนวยุทธศาสตร์หลักในด้านต่างๆ เพื่อเป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างบูรณาการบนพื้นฐานประชารัฐ เพื่อยกระดับจุดแข็งและจุดเด่นของประเทศ และปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและจุดด้อยต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยยุทธศาสตร์ชาติจะเป็นเป้าหมายใหญ่ในการขับเคลื่อนประเทศ และถ่ายทอดไปสู่แผนในระดับอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับยุทธศาสตร์ ภารกิจและพื้นที่ ซึ่งรวมถึงพื้นที่พิเศษต่างๆ อาทิ เขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเพื่อให้การพัฒนาประเทศสามารถดำเนินการได้อย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

วิสัยทัศน์ประเทศไทย

“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เพื่อสนองตอบต่อผลประโยชน์แห่งชาติ อันได้แก่ การมีเอกราช อธิปไตย การดำรงอยู่อย่างมั่นคง และยั่งยืนของสถาบันหลักของชาติและประชาชนจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ การอยู่ร่วมกันในชาติอย่างสันติสุขเป็นปึกแผ่น มีความมั่นคงทางสังคมท่ามกลางพหุสังคมและการมีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ความเจริญเติบโตของชาติ ความเป็นธรรมและความอยู่ดีมีสุขของประชาชน ความยั่งยืนของฐานทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ความมั่นคงทางพลังงานและอาหาร ความสามารถในการรักษาผลประโยชน์ของชาติภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมระหว่างประเทศ และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติประสานสอดคล้องกันด้านความมั่นคงในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลกอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี

ความมั่นคง หมายถึง การมีความมั่นคงปลอดภัยจากภัยและการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศในทุกระดับ ทั้งระดับประเทศ สังคม ชุมชน ครัวเรือน และปัจเจกบุคคล และ
มีความมั่นคงในทุกมิติ ทั้งมิติทางการทหาร เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง เช่น ประเทศมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์มีความเข้มแข็งเป็นศูนย์กลางและเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของประชาชน มีระบบการเมืองที่มั่นคงเป็นกลไกที่นำไปสู่การบริหารประเทศที่ต่อเนื่องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล สังคมมีความปรองดองและความสามัคคี สามารถผนึกกำลังเพื่อพัฒนาประเทศ ชุมชนมีความเข้มแข็ง ครอบครัวมีความอบอุ่น ประชาชนมีความมั่นคงในชีวิต มีงานและรายได้ที่มั่นคงพอเพียงกับการดำรงชีวิต มีการออมสำหรับวัยเกษียณ ความมั่นคงของอาหาร พลังงาน และน้ำ มีที่อยู่อาศัยและความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน

ความมั่งคั่ง หมายถึง ประเทศไทยมีการขยายตัวของเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและมีความยั่งยืนจนเข้าสู่กลุ่มประเทศรายได้สูง ความเหลื่อมล้ำของการพัฒนาลดลง ประชากรมีความอยู่ดีมีสุขได้รับผลประโยชน์จากการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกันมากขึ้น และมีการพัฒนาอย่างทั่วถึงทุกภาคส่วนมีคุณภาพชีวิตตามมาตรฐานขององค์การสหประชาชาติ ไม่มีประชาชนที่อยู่ในภาวะความยากจนเศรษฐกิจในประเทศมีความเข้มแข็งขณะเดียวกันต้องมีความสามารถในการแข่งขันกับประเทศต่างๆทั้งในตลาดโลกและตลาดภายในประเทศเพื่อให้สามารถสร้างรายได้ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศตลอดจนมีการสร้างฐานเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคตเพื่อให้สอดรับกับบริบทการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไป และประเทศไทยมีบทบาทที่สำคัญในเวทีโลก และมีความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจและการค้าอย่างแน่นแฟ้นกับประเทศในภูมิภาคเอเชีย เป็นจุดสำคัญของการเชื่อมโยงในภูมิภาค ทั้งการคมนาคมขนส่ง การผลิต การค้า การลงทุน และการทำธุรกิจ เพื่อให้เป็นพลังในการพัฒนา นอกจากนี้ยังมีความสมบูรณ์ในทุนที่จะสามารถสร้างการพัฒนาต่อเนื่องไปได้ ได้แก่ ทุนมนุษย์ ทุนทางปัญญาทุนทางการเงิน ทุนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร ทุนทางสังคม และทุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความยั่งยืน หมายถึง การพัฒนาที่สามารถสร้างความเจริญ รายได้ และคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจที่อยู่บนหลักการใช้ การรักษาและการฟื้นฟูฐานทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน ไม่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติจนเกินพอดี ไม่สร้างมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมจนเกิน

ความสามารถในการรองรับและเยียวยาของระบบนิเวศ การผลิตและการบริโภคเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทรัพยากรธรรมชาติมีความอุดมสมบูรณ์มากขึ้นและสิ่งแวดล้อมมีคุณภาพดีขึ้น คนมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเอื้ออาทร เสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม รัฐบาลมีนโยบายที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืนและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในสังคมยึดถือและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืนโดยมีเป้าหมายการพัฒนาประเทศ คือ **"ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุขเศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน"** โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม โดยการประเมินผลการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ ประกอบด้วย

๑) ความอยู่ดีมีสุขของคนไทยและสังคมไทย

๒) ขีดความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาเศรษฐกิจ และการกระจายรายได้

๓) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ

๔) ความเท่าเทียมและความเสมอภาคของสังคม

๕) ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณภาพสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติ

๖) ประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการเข้าถึงการให้บริการของภาครัฐ

ประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

๑. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

(๑)การรักษาความสงบภายในประเทศ

(๒)การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง

(๓)การพัฒนาศักยภาพของประเทศให้พร้อมเผชิญภัยคุกคามที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ

(๔)การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติ รวมถึงองค์กรภาครัฐและที่มิใช่ภาครัฐ

(๕)การพัฒนากลไกการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวม

๒. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๑) การเกษตรสร้างมูลค่า

(๒) อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต

(๓) สร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว

(๔) โครงสร้างพื้นฐาน เชื่อมไทย เชื่อมโลก

(๕) พัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานผู้ประกอบการยุคใหม่

๓. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๑) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม

(๒) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

(๓) ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

(๔) การตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย

(๕) การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี

(๖) การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๗) การเสริมสร้างศักยภาพการกีฬาในการสร้างคุณค่าทางสังคมและพัฒนาประเทศ

๔. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

(๑) การลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ

(๒) การกระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี

(๓) การเสริมสร้างพลังทางสังคม

(๔) การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งตนเองและการจัดการตนเอง

๕. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว

(๒) สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจภาคทะเล

(๓) สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ

(๔) พัฒนาพื้นที่เมือง ชนบท เกษตรกรรมและอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ มุ่งเน้นความเป็นเมืองที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง

(๕) พัฒนาความมั่นคงน้ำ พลังงาน และเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ยกระดับกระบวนทัศน์เพื่อกำหนดอนาคตประเทศ

๖. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(๒) ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายและเชื่อมโยงการพัฒนาในทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ และทุกพื้นที่

(๓) ภาครัฐมีขนาดเล็กลง เหมาะสมกับภารกิจ ส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

(๔) ภาครัฐมีความทันสมัย

(๕) บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำ นึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

(๖) ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๗) กฎหมายมีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ และมีเท่าที่จำเป็น

(๘) กระบวนการยุติธรรมเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อประชาชนโดยเสมอภาค

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

กรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

การวางกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ จึงมีจุดประสงค์ที่จะพลิกโฉมประเทศไทย (Thailand's Transformation) ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงในระดับโครงสร้าง นโยบาย และกลไก เพื่อปรับเปลี่ยนองคาพยพในมิติต่างๆ ของประเทศให้เท่าทันและสอดคล้องกับพลวัตและบริบทของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนเพื่อสร้างความสมดุลในการกระจายผลประโยชน์จากการพัฒนาแก่ทุกภาคส่วนเศรษฐกิจและสังคมอย่างเป็นธรรม เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนทุกกลุ่ม และรักษาความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้เกิดผลลัพธ์ในการพลิกโฉมประเทศไทยในระยะแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ มีเป้าหมายหลักเพื่อนำประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศที่มี "เศรษฐกิจสร้างคุณค่าสังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน" หรือ "Hi-Value and Sustainable Thailand" ด้วยการใช้องค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการยกระดับศักยภาพและพัฒนาประเทศ

ในทุกมิติ โดย **“เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน”** มีองค์ประกอบสำคัญที่ต้องดำเนินการ ๔ ด้าน ได้แก่ **(๑) เศรษฐกิจมูลค่าสูงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (๒) สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาค (๓) วิถีชีวิตที่ยั่งยืน และ (๔) ปัจจัยสนับสนุนการพลิกโฉมประเทศ** ซึ่งแต่ละองค์ประกอบได้กำหนด “หมุดหมาย” ที่ประเทศไทยควรบรรลุในช่วงระยะเวลา ๕ ปี ได้ดังนี้

๑. เศรษฐกิจมูลค่าสูงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (High Value-Added Economy) เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากการพัฒนา ต่อยอด และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พร้อมกับการลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปรับทิศทางของภาคการผลิตเดิมที่มีความสำคัญ แต่มีความเสี่ยงที่จะสูญเสียความสามารถในการแข่งขันในอนาคตหากไม่มีการปรับตัว และส่งเสริมภาคการผลิตที่ไทยมีศักยภาพสอดรับกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลก ประกอบด้วย ๖ หมุดหมาย ได้แก่

หมุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณค่าและความยั่งยืน

หมุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าของอาเซียน

หมุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

หมุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและจุดยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค

หมุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นฐานการผลิตอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและบริการดิจิทัลของอาเซียน

๒. สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาค(High Opportunity Society)เพื่อให้ทุกกลุ่มคนในประเทศมีโอกาสเลื่อนสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างเต็มศักยภาพ ประชาชนได้รับความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสมทุกภาคส่วนในสังคมมีส่วนร่วมและได้รับประโยชน์จากการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างเสมอภาคและประเทศมีความเหลื่อมล้ำลดลงในทุกมิติโดยการใช้เทคโนโลยี ฐานข้อมูลสารสนเทศ และดิจิทัลแพลต ฟอร์มเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการแข่งขันที่เปิดกว้างและเป็นธรรมเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในเชิงธุรกิจ ส่งเสริมกิจกรรมทางเศรษฐกิจและการเข้าถึงบริการสาธารณะที่มีคุณภาพในเมืองหลักและท้องถิ่นต่างจังหวัด เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในเชิงพื้นที่ ตลอดจนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสอย่างตรงกับปัญหาและความต้องการ การใช้นโยบายการเงินการคลังเพื่อสนับสนุนการกระจายรายได้และการัดความคุ้มครองทางสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มพลวัตการเลื่อนสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม(Socioeconomic Mobility)ประกอบด้วย ๓ หมุดหมาย ได้แก่

หมุดหมายที่ ๗ ไทยมี SMEs ที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้

หมุดหมายที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองหลักของภูมิภาคที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจ ทันสมัยและน่าอยู่

หมุดหมายที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ เหมาะสม

๓. วิถีชีวิตที่ยั่งยืน (High Sustainability) เพื่อส่งเสริมรูปแบบการดำเนินชีวิตและกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่เอื้อให้เกิดความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติ ระบบนิเวศน์ และสภาพภูมิอากาศ พร้อมทั้งสามารถรับมือและมีภูมิคุ้มกันจากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภาครัฐและบทบาทของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อมุ่งจัดการกับการปัญหาที่เป็นภัยคุกคามสำคัญทั้งในประเทศไทยและในระดับโลก ซึ่งได้แก่ ปัญหาขยะ มลพิษทางน้ำ มลพิษอากาศ ก๊าซเรือนกระจกและความเสี่ยงของภัยธรรมชาติอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ประกอบด้วย ๒ หมุดหมาย ได้แก่

หมุดหมายที่ ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ

หมุดหมายที่ ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๔.ปัจจัยสนับสนุนการพลิกโฉมประเทศ(Key Enablers for Thailand's Transformation) เพื่อพัฒนาปัจจัยสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนผ่านประเทศไปสู่การเป็น "เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน" โดยเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและโลกยุคใหม่ และส่งเสริมการเคลื่อนย้ายแรงงานไปสู่ภาคการผลิตและบริการที่มีผลิตภาพและมูลค่าสูง และกลไกการบริหารจัดการภาครัฐที่ทันสมัย เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงสามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชน และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๒ หมุดหมาย ได้แก่

หมุดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

หมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่มีสมรรถนะสูง

๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

๑) <u>แผนพัฒนาภาคใต้ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕ ฉบับทบทวน</u>

แผนพัฒนาภาคใต้ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๕ ฉบับทบทวน ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค (ก.บ.ภ.) เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๒

แนวคิดและทิศทางการพัฒนาภาคใต้ ภาคใต้มีแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลที่มีชื่อเสียงระดับโลก และแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพสามารถสร้างรายได้ให้กับภาคทั้งพื้นที่ตอนในและชายฝั่งทะเลทั้งสองด้าน รวมทั้งมีระบบนิเวศน์ชายฝั่งที่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์น้ำตามธรรมชาติ และเหมาะกับการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง ในขณะที่การผลิตภาคเกษตร ได้แก่ ยางพาราและปาล์มน้ำมัน ซึ่งเป็นแหล่งผลิตและแปรรูปที่สำคัญของประเทศยังเป็นแบบดั้งเดิม นอกจากนี้ ภาคใต้มีความได้เปรียบด้านสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่อยู่ใกล้เส้นทางการค้าโลก สามารถเชื่อมโยงการพัฒนากับพื้นที่ภาคอื่นๆ ของประเทศ รวมทั้งภูมิภาคเอเชียใต้และเอเชียตะวันออก

ดังนั้นการพัฒนาภาคใต้ควรพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นมาตรฐานสากลเพื่อรักษาความมีชื่อเสียงของแหล่งท่องเที่ยวระดับโลก พร้อมกับพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการผลิตและแปรรูปภาคเกษตรควบคู่กับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาการเชื่อมโยงการค้า การลงทุน กับภูมิภาคต่างของโลก

เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ "ภาคใต้เป็นเมืองท่องเที่ยวพักผ่อนตากอากาศระดับโลก เป็นศูนย์กลางผลิตภัณฑ์ยางพาราและปาล์มน้ำมันของประเทศและเมืองเศรษฐกิจเชื่อมโยงการค้าการลงทุนกับภูมิภาคอื่นของโลก"

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวของภาคให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวคุณภาพชั้นนำของโลก

๒. เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมการแปรรูปยางพาราและปาล์มน้ำมันแห่งใหม่ของภาคและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อพัฒนาสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรตลอดห่วงโซ่คุณค่าและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนการท่องเที่ยว การพัฒนาเขตอุตสาหกรรมและการเชื่อมโยงการค้าโลก

๕. เพื่อพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ที่ก่อให้เกิดการกระจายกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสร้างโอกาสในการสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน

เป้าหมาย

๑. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของภาคใต้ขยายตัวเพิ่มขึ้น

๒. สัมประสิทธิ์ความไม่เสมอภาค(Gini Coefficient) ในการกระจายรายได้ภาคใต้ลดลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการท่องเที่ยวของภาคใต้ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวคุณภาพชั้นนำของโลก

แนวทางการพัฒนา

๑. ยกระดับมาตรฐานบริการ และส่งเสริมธุรกิจต่อเนื่องในแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของภาค

๒. พัฒนาและสนับสนุนรูปแบบการท่องเที่ยวเรือสำราญ และการท่องเที่ยวเชิงอาหาร

๓. พัฒนาเมืองท่องเที่ยวหลัก(ภูเก็ต)ให้เป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City) และมีระบบขนส่งมวลชน (Monorail)

๔. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบนบกบริเวณตอนในของภาคเชื่อมโยงกับแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลที่มีชื่อเสียง

๕. พัฒนากิจกรรมและบริการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ให้มีความหลากหลายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการท่องเที่ยวที่สำคัญของภาค

๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับศักยภาพของพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาอุตสาหกรรมการแปรรูปยางพาราและปาล์มน้ำมันแห่งใหม่ของประเทศ

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาเขตอุตสาหกรรมแปรรูปยางพาราหาดใหญ่-สะเดา ที่ครบวงจรและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. พัฒนาเขตอุตสาหกรรมโอเลโอเคมีคอลแบบครบวงจรในจังหวัดกระบี่ สุราษฎร์ธานี และชุมพร

๓. พัฒนาและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีชีวภาพและนวัตกรรมในการผลิตภาคเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการผลิตสินค้าเกษตรหลักของภาคและสร้างความเข้มแข็งสถาบันเกษตรกร

แนวทางการพัฒนา

๑. ยกระดับการผลิตสินค้าเกษตรที่เป็นอัตลักษณ์ที่เหมาะสมกับศักยภาพพื้นที่ของภาค

๒. ยกระดับอุตสาหกรรมการเพาะเลี้ยงกุ้งและสัตว์น้ำชายฝั่งและการทำอุตสาหกรรมประมงทะเลที่ได้มาตรฐานสากล

๓. ส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสาน

๔. ส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการผลิตและบริหารจัดการฟาร์มอย่างเป็นระบบ

๕. สร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มเกษตรกรและชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนการท่องเที่ยว การพัฒนาเขตอุตสาหกรรม และการเชื่อมโยงการค้าโลก

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาโครงข่ายคมนาคมขนส่งเชื่อมโยงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวชั้นนำแห่งใหม่กับแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียง

๒. พัฒนาและสนับสนุนท่าเรือสำราญในจังหวัดภูเก็ต

๓. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนการพัฒนาเขตอุตสาหกรรมแปรรูปยางพาราหาดใหญ่-สะเดา

๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเชื่อมโยงภาคใต้กับเส้นทางการค้าโลก

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการฐานทรัพยากรให้มีความอุดมสมบูรณ์

๒. วางระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ

๓. ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานเพื่อสร้างความมั่นคงด้านพลังงาน

๔. บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้อย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาประตูการค้าฝั่งตะวันตก (Western Gateway)

๒. พัฒนาประตูสู่การท่องเที่ยวอ่าวไทยและอันดามัน(Royal Coast & Andaman Route)

๓ พัฒนาอุตสาหกรรมฐานชีวภาพและการแปรรูปการเกษตรมูลค่าสูง (Bio-Based & Processed Agricultural Products)

๔. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การส่งเสริมวัฒนธรรมและการพัฒนาเมืองน่าอยู่ (Green Culture & Livable Cities)

๒) <u>แผนพัฒนาจังหวัดชุมพร (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)</u>

วิสัยทัศน์

“ชุมพรเมืองน่าอยู่ เศรษฐกิจดีและมีคุณค่า มุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

ประเด็นการพัฒนาจังหวัด มี ๕ ด้าน ประกอบด้วย

<u>ประเด็นการพัฒนาที่ ๑</u> การเสริมสร้างเศรษฐกิจของจังหวัดให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง มั่นคงจากฐานการเกษตร การค้า กาบริการ และการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากที่เข้มแข็ง

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตรคุณภาพ มูลค่าสูง และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

๒) เพื่อประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อพัฒนาการผลิต แปรรูป และการตลาดสินค้าเกษตร และอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากภาคการเกษตรให้แข่งขันได้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของระบบเศรษฐกิจฐานราก สร้างงาน อาชีพ แก่ชุมชน ประชาชน

๓) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม ผู้ประกอบการใหม่ และการพัฒนาการค้า การลงทุน ในจังหวัดให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต แปรรูป จากฐานการเกษตรเดิม และสร้างใหม่สู่การบริหารจัดการตลาดสินค้าเกษตรแบบครบวงจร

๒) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรมูลค่าสูงเพื่อการส่งออก แข่งขันได้ด้วยเทคโนโลยีการเกษตรทันสมัย

๓) เสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนในการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มั่นคงและเป็นห่วงโซ่คุณค่าทางเศรษฐกิจที่เข้มแข็ง

๔) ยกระดับผู้ประกอบการใหม่ ผู้ประกอบการในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรองรับการเติบโตของเศรษฐกิจแห่งอนาคต

๕) เชื่อมโยงการค้า การลงทุน การพัฒนาการบริหาร และการสร้างสรรค์เศรษฐกิจรองรับเศรษฐกิจและสังคมแห่งอนาคต

<u>ประเด็นการพัฒนาที่ ๒</u> การยกระดับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยวชั้นนำ และเชื่อมโยงการท่องเที่ยวฝั่งอ่าวไทย อันดามัน อาเซียน และนานาชาติ

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑) เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างครบวงจร เพื่อรองรับการท่องเที่ยวระดับนานาชาติ

๒) เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร ผู้ประกอบการการท่องเที่ยว รองรับการท่องเที่ยวมาตรฐาน และแข่งขันได้

๓) เพื่อเสริมสร้างความพร้อมของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ให้เติบโตอย่างยั่งยืน

๔) เพื่อสร้างโอกาสงาน อาชีพ แก่ชุมชนจากการท่องเที่ยวชุมชน

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑) พัฒนาระบบการบริการการท่องเที่ยว บุคลากรการท่องเที่ยวและยกระดับผู้ประกอบการใหม่ ผู้ประกอบการในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รองรับการเติบของเศรษฐกิจการท่องเที่ยวคุณภาพ

๒) ปรับปรุง พัฒนา แหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวที่มีมาตรฐานและสร้างใหม่ซึ่งสิ่งจูงใจทางการท่องเที่ยว

๓) ส่งเสริมการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัย สร้างความเชื่อมั่นแก่นักท่องเที่ยว

๔) ส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชนให้มีความเข้มแข็ง เป็นฐานการสร้างงาน อาชีพแก่ชุมชน

๕) ส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวมูลค่าสูง รองรับการท่องเที่ยวนานาชาติ และผู้มีกำลังซื้อภายในประเทศ

๖) ส่งเสริมการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยว และการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวหลากหลายมิติทันสมัย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

<u>ประเด็นการพัฒนาที่ ๓</u> การพัฒนาเมืองที่น่าอยู่ และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน คมนาคมโลจิสติกส์ ที่สะดวก ปลอดภัย ได้มาตรฐานและเชื่อมโยงเป็นโครงข่ายคมนาคมที่มีประสิทธิภาพ

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑) เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และสังคมของจังหวัด

๒) เพื่อสร้างและพัฒนาเมืองที่น่าอยู่เอื้อต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๓) เพื่อพัฒนาระบบขนส่ง และโลจิสติกส์ รองรับการท่องเที่ยว การเกษตร และการเชื่อมโยงภาคใต้

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑) พัฒนา ปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐาน และการคมนาคมทางบก ทางราง ที่ได้มาตรฐานทันสมัย รองรับการขยายตัวของการคมนาคม การท่องเที่ยว การเกษตร และการลดความเหลื่อมล้ำ

๒) พัฒนา ปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐาน และการคมนาคมทางน้ำ ทางอากาศ ที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รองรับการท่องเที่ยวคุณภาพ และการเติบโตทางเศรษฐกิจ

๓) พัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่มีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างคุณภาพชีวิตและโอกาสทางเศรษฐกิจแก่ชุมชน

๔) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการบริการสาธารณะ และการบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์รองรับการเป็นประตูของภาคใต้และการเชื่อมโยงอ่าวไทย อันดามัน

๕) ส่งเสริมการสร้างเมืองที่น่าอยู่ ทันสมัย และเอื้อต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของคนทุกระดับ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การสร้างคนคุณภาพ การพัฒนาสังคมแห่งความสันติสุข ปลอดภัย และการพัฒนาชุมชนให้มีความมั่นคงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีการศึกษาดี รองรับการเปลี่ยนแปลงแห่งศตวรรษที่ ๒๑

๒) เพื่อเสริมสร้างความพร้อมสู่สังคมผู้สูงอายุ และระบบสวัสดิการสังคมในการพึ่งตนเองของชุมชน

๓) เพื่อเสริมสร้างความรอบรู้ทางสุขภาพ และการพึ่งตนเองทางสุขภาพของประชาชนและยกระดับการบริการทางการแพทย์รองรับวิกฤติสุขภาพและการจัดบริการเพื่อการเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด

๔) เพื่อสร้างสรรค์ชุมชนแห่งความผาสุก มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

แนวทางการพัฒนา

๑) ส่งเสริมการดำเนินชีวิตของประชาชนในชุมชนตามหลักศาสนา และแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) พัฒนาศักยภาพและคุณภาพคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทันการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

๓) เตรียมพร้อมสู่สังคมผู้สูอายุ เสริมสร้างโอกาสทางสังคม ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและสร้างสังคมแห่งการเกื้อกูลแบ่งปัน

๔) เสริมสร้างความรู้ทางสุขภาพ เพื่อการพึ่งตนเองทางสุขภาพในเบื้องต้นของประชาชน ชุมชน

๕) เสริมสร้างขีดความสามารถทางการแพทย์ เพื่อการรับมือกับโรคอุบัติใหม่ และการเจ็บป่วย ป่วยตายในโรคสำคัญของจังหวัด

๖) เสริมสร้างความพร้อมของชุมชนในการจัดการตนเองให้มีความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยและสันติสุข

๗) สร้างสังคมแห่งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินด้วยกลไกทางกฎหมาย การมีส่วนร่วม และการใช้เทคโนโลยี

๘) พัฒนาคุณภาพบุคลากรรัฐ และการบริการของรัฐให้ทันสมัย เข้าถึงประชาชนอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และมีธรรมาภิบาล

ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลรองรับการเติบโตของคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และสาธารณภัยโดยกระบวนการมีส่วนร่วม

๒) เพื่อสร้างความสมดุลทางธรรมชาติของระบบนิเวศป่าเขา และระบบนิเวศทางทะเล รองรับการท่องเที่ยว การเกษตร และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน

๓) เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางพลังงาน การลดต้นทุนทางพลังงานและความเหลื่อมล้ำ

แนวทางการพัฒนา

๑) พัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชนร่วมกับภาครัฐในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนสร้างเครือข่ายอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ป้องกัน สงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติให้มีการใช้ประโยชน์อย่างสมดุล

๓) พัฒนาระบบการจัดการขยะ มลพิษ และการพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมรองรับการท่องเที่ยว และการพัฒนาเมือง

๔) เสริมสร้างขีดความสามารถของชุมชนในการจัดการตนเองจากสาธารณภัยและการใช้เทคโนโลยีเพื่อลดความเสียหายจากภัยพิบัติทางธรรมชาติและสาธารณภัย

๕) ส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก ลดต้นทุนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาจังหวัดชุมพร สู่ต้นแบบเมืองการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๔ <u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดจังหวัดชุมพรประจำปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒</u>

๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ แนวทางการคมนาคมและการขนส่ง ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ถนนที่ อปท.ควรดำเนินการ โดยระบุพิกัดทางภูมิศาสตร์ เพื่อจะได้ทราบว่า ถนนอยู่ที่ใด มีสภาพอย่างไร และต้องปรับปรุงเมื่อใด

๑.๒ แนวทางการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ บริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ เพื่อแก้ไขปัญหาอุทกภัยและภัยแล้ง โดยระบุพิกัดทางภูมิศาสตร์เพื่อวางแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซมแหล่งน้ำการเกษตร อีกทั้งป้องกันการดำเนินการในพื้นที่ซ้ำซ้อน

๑.๓ แนวทางการผังเมืองและการควบคุมอาคาร

๒ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๒.๑ แนวทางการส่งเสริมอาชีพ เน้นกลุ่มแรงงานนอกระบบ และกลุ่มที่ไม่มีงานทำ

๒.๒ แนวทางการสวัสดิการสังคม

๒.๓ แนวทางการศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบ โดยการส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔ แนวทางการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพพลานามัยของประชาชน

๓ ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๓.๑ แนวทางการการส่งเสริมประชาธิปไตย พัฒนาประชาธิปไตยภาคพลเมือง จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการพัฒนาชุมชน ตลอดจนสร้างเครือข่ายความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ

๓.๒ แนวทางการรักษาความยุติธรรมและกระบวนการยุติธรรม ประนอมข้อพิพาทและช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย

๓.๓ แนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อลดความสูญเสียจากสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น

๓.๔ แนวทางการรักษาความสงบเรียบร้อย สำรวจจุดที่เกิดเหตุร้าย ภัยจากลุ่มมิจฉาชีพและหามาตรการป้องกัน

๓.๕ แนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด มาตรการในการป้องกันปัญหา โดยการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด

๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๔.๑ แนวทางการส่งเสริมการลงทุน สร้างแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ในชุมชน เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ แ ละพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒ แนวทางการส่งเสริมการเกษตร ให้ความรู้ทางวิชาการ จัดตั้งกลุ่มเกษตรกร จำหน่ายผลผลิต หาพันธุ์พืช และการบำรุงรักษาดิน

๔.๓ แนวทางการพาณิชยกรรม หาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการค้าขาย และมาตรการสร้างความมั่นคงทางรายได้ให้แก่กลุ่มผู้ค้าขาย

๔.๔ แนวทางด้านการท่องเที่ยว ส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ไม่ก่อผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตของชุมชน

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๕.๑ แนวทางการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ คุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาป่าและน้ำแบบบูรณาการ

๖. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ แนวทางการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างองค์ความรู้ให้แก่คนในท้องถิ่น

๖.๒ แนวทางการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี และรักษาอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

๖.๓ แนวทางการอนุรักษ์ ทำนุบำรุง รักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่

๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ

๗.๑ แนวทางการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบในภาครัฐอย่างจริงจัง

๗.๒ แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

๘. ยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

๘.๑ แนวทางการพัฒนากลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพรมแดนติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน

๘.๒ แนวทางส่งเสริมด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบคมนาคม

๘.๓ แนวทางส่งเสริมด้านการค้าและการลงทุน

๘.๔ แนวทางส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว

๘.๕ แนวทางส่งเสริมด้านการศึกษา

๘.๖ แนวทางส่งเสริมด้านสาธารณสุข

๘.๗ แนวทางส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

๘.๘ แนวทางส่งเสริมด้านอัตลักษณ์

๒. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ วิสัยทัศน์

“โครงสร้างพื้นฐานดี คุณภาพชีวิตเด่น เน้นงานบริการ สืบสานวัฒนธรรมประเพณี”

นิยาม

โครงสร้างพื้นฐานดี หมายถึง การพัฒนาเส้นทางคมนาคม/ขนส่งสะดวกให้มีความปลอดภัยและได้มาตรฐาน ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการดี ครอบคลุมและทั่วถึงทุกหมู่บ้าน บริหารจัดการน้ำอย่างมีระบบอย่างยั่งยืน เพื่อให้มีน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

คุณภาพชีวิตเด่น หมายถึง สร้างสังคมเป็นธรรมให้ได้รับการคุ้มครองทางสังคมอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม มีโอกาสเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมอย่างเสมอภาค ได้รับบริการทางสาธารณสุข ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ป้องกัน/ให้การช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้คงอยู่คู่ท้องถิ่น บริหารจัดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและรู้จักวิธีการทดแทน ส่งเสริมอาชีพ/การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น

เน้นงานบริการ หมายถึง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการบริการสาธารณะแก่ประชาชนเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีความสะดวกการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

สืบสานวัฒนธรรมประเพณี หมายถึง การสืบสานอนุรักษ์และส่งเสริมงานประเพณีอันดีของท้องถิ่น อาทิ งานประเพณีแห่พระแข่งเรือหลังสวน งานแข่งเรือไม้โตนด งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์/รดน้ำผู้สูงอายุ ประเพณีแห่เทียนพรรษา เป็นต้น ทั้งนี้รวมทั้งการการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบให้การเรียนรู้ตลอดชีวิตมีทักษะแลการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมในแต่ละช่วงวัย ให้สามารถรับตัวรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก/เยาวชน

๒.๒ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและบริการประชาชน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ เป้าประสงค์

๑. พัฒนาการคมนาคม/ขนส่งให้มีความสะดวก ปลอดภัย และได้มาตรฐาน

๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ให้ทั่วถึงและเพียงพอ

๓. พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำอย่างเป็นระบบ ให้ประชาชนมีน้ำเพื่อการเกษตรเพียงพอ โดยเฉพาะในช่วงฤดูแล้ง

๔. คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ประชาชนมีอาชีพ สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่ม/องค์กร การเกษตรมีคุณภาพบนฐานของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น ควบคู่การดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. การบริหารจัดการมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ บุคลากรท้องถิ่นมีศักยภาพ ระบบการให้บริการสะดวกและรวดเร็ว มีแผนพัฒนาทุกระดับ ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๘. ประชาชนมีการศึกษา/มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๙. ทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมงานประเพณีและภูมิปัญญาให้อยู่คู่ท้องถิ่น

๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. ระยะทางที่ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม เส้นทางคมนาคม/ขนส่งให้มีความสะดวก ปลอดภัย และได้มาตรฐาน

๒. จำนวนระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่ได้รับการพัฒนาให้ทั่วถึงและเพียงพอ

๓. จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาสำหรับการอุปโภค การเกษตร และแก้ไขปัญหาภัยแล้ง

๔. จำนวนโครงการที่ทำให้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่ มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. จำนวนโครงการที่มีการสนับสนุนอาชีพ/กลุ่ม/องค์กร/การเกษตร

๖. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่ได้รับการพัฒนา

๗. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

๘. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมการศึกษา

๙. จำนวนโครงการที่ทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมงานประเพณีและภูมิปัญญา

๒.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. ก่อสร้างถนนลาดยาง/ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก/ถนนลูกรัง ฯลฯ เพื่อให้เส้นทางคมนาคม/ขนส่งให้มีความสะดวก ปลอดภัย และได้มาตรฐาน, ปรับปรุง/ซ่อมแซมถนนที่ได้รับความเสียหายเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อย่างน้อยปีละ ๑,๕๐๐ เมตร

๒. ติดตั้งไฟส่องสว่าง อย่างน้อยปีละ ๒ แห่ง, ขยายเขตประปา/ปรับปรุงระบบประปาอย่างน้อยปีละ ๑ แห่ง เพื่อให้ประชาชนมีน้ำสะอาดใช้อย่างทั่วถึง เพียงพอ

๓. ก่อสร้างฝาย/ขยายและปรับปรุงระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร/ขุดลอกแหล่งน้ำ ฯลฯ อย่างน้อยปีละ ๑ แห่ง เพื่อให้ประชาชนมีน้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตรเพียงพอ และเพื่อแก้ไขปัญหาภัยแล้ง

๔. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ป้องกันและควบคุมโรค/อุดหนุนสาธารณสุขมูลฐาน/จัดการแข่งขันกีฬา ฯลฯ อย่างน้อยปีละ ๕ โครงการ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน , ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย/ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด/ป้องกันและลดอุบัติเหตุช่วงเทศกาล/อบรมหรือทบทวน อปพร. ฯลฯ ปีละอย่างน้อย ๒ โครงการ เพื่อสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕. สนับสนุนให้ความรู้พัฒนาอาชีพ/กลุ่ม/องค์กร ส่งเสริมการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ ส่งเสริมการเกษตร/การปศุสัตว์ อย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ/กลุ่ม เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น ลดรายจ่ายเพิ่มรายได้ การเกษตรและการปศุสัตว์ได้รับการส่งเสริมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และมีการพัฒนาตามหลักวิชาการ

๖. ก่อสร้าง/ปรับปรุง/พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อให้แหล่งท่องเที่ยวได้รับความสนใจจากคนในท้องถิ่น , จัดหาที่ทิ้งขยะ/ก่อสร้างเตาเผาขยะ จัดทำแนวเขตที่สาธารณะ/ป่า ปล่อยปลา/กุ้ง ปลูกต้นไม้ ฯลฯ เพื่อแก้ไขปัญหาขยะ และเพื่ออนุรักษ์ บำรุงรักษาและ ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ

๗. ระดับความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘. อาหารกลางวัน/อาหารเสริม(นม)/งานวันเด็กแห่งชาติ/สนับสนุนการศึกษาระดับปฐมวัยและประถมศึกษา/ส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน อย่างน้อยปีละ ๓ โครงการ

๙. จัดกิจกรรมงานรัฐพิธี วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นหรืออุดหนุนการจัดกิจกรรมฯ อย่างน้อยปีละ ๕ โครงการ

๒.๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาการคมนาคมและขนส่ง

๒. พัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

๓. บูรณการและพัฒนาแหล่งน้ำอย่างเป็นระบบ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒. ส่งเสริมการเล่นกีฬา นันทนาการ และการสาธารณสุข

๓. สร้างสังคมให้น่าอยู่และมีความปลอดภัย

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนส่งเสริมอาชีพและการเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่น ควบคู่การอนุรักษ์ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและบริการประชาชน

กลยุทธ์

๑. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ปรับปรุงระบบการให้บริการ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนทุกระดับ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาชน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทุกระดับ ควบคู่การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

๒. ทำนุบำรุงศาสนา สืบสานศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์งานประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามีความมุ่งมั่นอันแน่วแน่ที่จะพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุต่อวิสัยทัศน์ โดยมีจุดยืนทางยุทธศาสตร์ คือ **“พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้ครอบคลุม เสริมสร้างให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ควบคู่การส่งเสริมงานประเพณีอันดีของท้องถิ่น”**

๒.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้กำหนดมาจากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตำบลนาขา อีกทั้งให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จังหวัดชุมพร และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดชุมพร ทั้งนี้เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีระบบและเป็นรูปธรรม สามารถวางแผนการพัฒนาในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๕ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) <u>การวิเคราะห์ศักยภาพ</u>เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง,จุดอ่อน,โอกาสและอุปสรรค) เป็นการวิเคราะห์สภาพการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน ดังนี้

<u>จุดแข็ง</u>(Strengths)

๑. มีถนนหลวงสาย ๔๑ (เอเชีย ๔), สาย ๔๐๙๗ และสาย ๔๐๙๘ ผ่านพื้นที่

๒. ที่ตั้งสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีความสะดวกต่อการเดินทาง

๓. มีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในเขตพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานขนส่งฯ สาขาหลังสวน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ สถานีรถไฟควนหินมุ้ย และสถานีตำรวจบ้านในหูต

๔. มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา ๓ แห่ง,โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ๑ แห่ง / ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ๑ แห่งและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง

๕. มีการสืบสานวัฒนธรรมงานประเพณีอันดีของท้องถิ่น อาทิ งานแข่งขันเรือไม้โตนด งานประเพณีสงกรานต์ ลอยกระทง รวมทั้งมีกิจกรรมอนุรักษ์อาชีพการขึ้นมะพร้าวด้วยลิงกัง

๖. มีวัด ๔ แห่งและสำนักสงฆ์ ๓ แห่ง

๗. มีแหล่งน้ำดิบที่สามารถบริหารจัดการแบบบูรณาการน้ำให้ยั่งยืนได้

๘. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลประจำองค์การบริหารส่วนตำบล, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล ๒ แห่ง และ อสม.แต่ละหมู่บ้าน

๙. สภาพพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูกโดยเฉพาะพืชเศรษฐกิจ อาทิ ทุเรียน ยางพารา ปาล์มน้ำมัน มังคุด ฯลฯ ประกอบกับถนนเชื่อมต่อได้ทุกหมู่บ้าน ทำให้การขนถ่ายพืชผลทางการเกษตรออกสู่ตลาดได้ดี

๑๐. มีการดำเนินการตามวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง การปลูกพืชผักสวนครัว ที่เหมาะสำหรับการส่งเสริมและพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล

๑๑. มีหน่วยธุรกิจ/อุตสาหกรรมที่สำคัญ เช่น โรงแรม/ โรงงานอุตสาหกรรม/ โรงเรียนเอกชน/ ฟาร์มกาแฟขี้ชะมด

๑๒. มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ได้แก่ น้ำตกห้วยเหมือง , น้ำตำห้วยค้อ และถ้ำหนองปลา

๑๓. มีการให้บริการและช่วยเหลือประชาชนและสังคม อาทิ รถบรรทุกน้ำ จำนวน ๒ คัน สำหรับการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย มีศูนย์อำนวยการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนประจำองค์การบริหารส่วนตำบล , มีสมาชิก อปพร. , ศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล

๑๔. มีภูมิปัญญาท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน อาทิ แพทย์แผนโบราณ ทำภูมิ รำมโนราห์ ฯลฯ ควรค่าแก่การอนุรักษ์และเผยแพร่ต่อเยาวชนคนรุ่นหลัง

๑๕. นโยบายผู้บริหารเอื้อต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

<u>จุดอ่อน</u>(Weaknesses)

๑. พื้นที่รับผิดชอบกว้าง โดยมีพื้นที่ประมาณ ๘๑.๔๐ ตร.กม.

๒. งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทั้งหมด

๓. เกษตรกรไม่สามารถกำหนดราคาผลผลิตทางการเกษตรได้เอง

๔. มีการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพน้อย

๕. มีเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่เรียนไม่จบหรือไม่ได้รับการศึกษา

๖. เครื่องมือ/อุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือมีประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควรต่อการให้บริการและการปฏิบัติงาน

๗. ขาดการบริหารจัดการเรื่องขยะ/น้ำเสีย ทั้งจากครัวเรือน และจากหน่วยธุรกิจในพื้นที่

<u>โอกาส</u>(Opportunities)

๑. ได้รับการสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณในโครงการพัฒนาจากหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อาทิ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมพัฒนาที่ดิน องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบให้อิสระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลในการบริหารจัดการ มีการกระจายอำนาจส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคให้แก่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หน่วยงานภาครัฐให้การสนับสนุนและช่วยเหลือด้านสังคม งานสาธารณสุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต อาทิ นโยบายรัฐบาลในการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ , กองทุน สปสช.

๔. ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่ อบต.จัดขึ้น และให้ความร่วมมือ/อุทิศที่ดินสำหรับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๕. ได้ร่วมสืบสานวัฒนธรรมงานประเพณีแห่พระแข่งเรือฯ งานประเพณีระดับอำเภอ

๖. หน่วยงานภาครัฐและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดหลักสูตรพัฒนาศักยภาพ /ฝึกอบรมให้แก่บุคลากรท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๗. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา

๘. นักลงทุนให้ความสนใจในการรับซื้อพืชเศรษฐกิจ/มีการเข้ามาลงทุนก่อสร้างสถานประกอบการในเขตพื้นที่

<u>อุปสรรค</u>(Threats)

๑. มีประชาชนแฝง/แรงงานต่างด้าวในพื้นที่ ทำให้เด็ก/เยาวชนมีจำนวนไม่แน่นอน ไม่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และยากต่อการควบคุมดูแล

๒. มีโรคติดต่อระบาดในพื้นที่(ตามช่วงฤดูกาล) อาทิ ไข้เลือดออก โรคมือเท้าปากในเด็กเล็ก

๓. เกิดอุทกภัยในพื้นที่ทำให้ถนนได้รับความเสียหายต้องซ่อมแซมเป็นประจำทุกปี

๔. บางหมู่บ้านประสบปัญหาการจ่ายกระแสไฟฟ้า ทำให้เกิดปัญหาไฟฟ้าไม่พอใช้/ไฟฟ้าตกเป็นประจำและเกิดปัญหาไฟฟ้าดับอยู่บ่อยครั้ง

๕. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะข้อจำกัดในการอุดหนุน/สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาด้านการศึกษาของสถานศึกษาที่ไม่ได้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล การทำนุบำรุงศาสนาและวัฒนธรรมงานประเพณี

๖. ผลไม้จะออกสู่ตลาดพร้อมกัน/ผลผลิตทางการเกษตรบางชนิดไม่สามารถกักตุนไว้ได้ส่งผลให้ราคาตกต่ำ ประกอบกับต้นทุนการผลิตสูง อาทิ ปุ๋ยเคมี ยากำจัดศัตรูพืช ค่าจ้างแรงงานภาคการเกษตร

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายสามารถสรุปได้ดังนี้

๑) <u>ด้านกายภาพ</u> ตำบลนาขามีพื้นที่รับผิดชอบค่อนข้างกว้าง โดยมีหมู่บ้านจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน มีเนื้อที่ประมาณ ๘๑.๔๐๓ ตารางกิโลเมตร ซึ่งลักษณะภูมิประเทศจะแตกต่างกัน โดยพื้นที่ตอนล่างจะเป็นที่ราบลุ่ม เมื่อถึงช่วงฤดูฝนที่ฝนตกชุกจะเกิดภาวะน้ำท่วมขัง พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ซึ่งควรจัดให้มีระบบการระบายน้ำที่มีประสิทธิภาพ ส่วนพื้นที่ตอนบนเป็นลักษณะเนินเขาและภูเขาสูงสลับกับที่ราบจะประสบภัยหา น้ำกัดเซาะถนนได้รับความเสียหายเป็นร่องลึก ระบบประปายังไม่ทั่วถึง

๒) <u>ด้านแหล่งน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภคและน้ำเพื่อการเกษตร</u> จะมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในตำบลนาขาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงฤดูแล้งจะประสบปัญหาขาดแคลนน้ำเป็นวงกว้าง น้ำในแหล่งน้ำตามธรรมชาติแห้งขอดหรือตื้นเขิน อีกทั้งไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ได้ตลอดทั้งปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้แจกจ่ายน้ำให้กับประชาชนตามคำร้องขอเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ โดยพิจารณาจากครัวเรือนที่เดือดร้อนและสภาพความเป็นอยู่ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือเป็นหลัก สำหรับน้ำเพื่อการเกษตรได้เพิ่มระบบการบริหารการส่งน้ำโดยวางแนวท่อจากแหล่งน้ำดิบขุมเหมือง หมู่ที่ ๑๑ ไปให้เกษตรกรในพื้นที่หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และหมู่ที่ ๙ บางส่วน ทั้งนี้ได้มีการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำบ้านสะพานสูง หมู่ที่ ๘ โดยกรมพัฒนาที่ดินซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง แต่เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในเรื่องของปัญหาภัยแล้ง ควรมีการดำเนินการโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ตำบลนาขาให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบลและอย่างต่อเนื่องต่อไป

๓) <u>ด้านเส้นทางคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตร</u> สภาพถนนส่วนใหญ่ของตำบลนาขาจะเป็นถนนลูกรังมีสภาพขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อเกิดการชำรุดเสียหาย โดยเฉพาะในช่วงฝนตกหนักจะเกิดภาวะน้ำท่วมขังและน้ำกัดเซาะถนน ส่งผลให้การคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตรได้รับปัญหาจากถนนชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อเพิ่มมากขึ้นอาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้รถใช้ถนนได้ พื้นที่ประสบปัญหาบ่อยคือในเขตพื้นที่ ๗, ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓ อีกทั้งถนนลาดยางสายควนหินมุ้ย-ดอนตาผล, ถนนสายในเหมือง-ห้วยเหมือง เกิดชำรุดเสียหายเป็นอย่างมาก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อต้องทำการซ่อมแซมอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ใช้เส้นทางคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ควรมีการก่อสร้างเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก/ถนนลาดยาง และการปรับปรุงถนนลาดยาง เพื่อให้ถนนมีความสะดวก ปลอดภัยและได้มาตรฐาน มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

๔) <u>ด้านสิ่งแวดล้อม</u> โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการทิ้งขยะในเขตชุมชนในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๗, ๙, ๑๐, ๑๑ และหมู่ที่ ๑๒ ตำบลนาขา ซึ่งเป็นแหล่งชุมชนจะมีประชาชนอาศัยอยู่หนาแน่น ประกอบกับมีหน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ อาทิ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา, โรงเรียนบ้านหนองปลา, โรงเรียนบ้านในเหมือง, วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมพรบริหารธุรกิจ, สำนักงานขนส่งจังหวัดชุมพร สาขาอำเภอหลังสวน, รพ.สต.นาขา, การไฟฟ้าฝ่ายผลิต อำเภอหลังสวน, บ.วู๊ดโปรดักส์,ตลาดนัด,โรงแรมชุมทอง และสถานที่

รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร(แผงทุเรียน) เป็นต้น จึงทำให้มีปริมาณขยะเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในเขตพื้นที่ตำบลนาขา ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ จึงไม่การบริหารจัดการเรื่องขยะอย่างเป็นระบบและไม่เป็นรูปธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาขยะในเขตพื้นที่ ควรมีการดำเนินการจัดหาที่ทิ้งขยะหรือสถานที่ก่อสร้างเตาเผาขยะ เพื่อบริหารจัดการขยะต่อไป ทั้งในนี้ในเขตพื้นที่ตำบลนาขายังประสบกับปัญหาเรื่องกลิ่น และน้ำเสีย ที่เกิดจากภาคการเกษตรและจากธุรกิจค้า-ส่งทุเรียน ทำให้เกิดการร้องราวร้องทุกข์ร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นกรณีและจะหาแนวทางแก้ไขในระยะยาวต่อไป

๕) <u>ด้านประชากรแฝงและแรงงานต่างด้าว</u> เนื่องจากพื้นที่ตำบลนาขา ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร ประกอบกับมีหน่วยธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม และสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร(แผงทุเรียน) จึงทำให้ประชากรแฝงจากแรงงานภาคอิสาน ทำให้ยากต่อการดูแลทั้งในเรื่องสาธารณสุขและการศึกษา อีกทั้งยังมีแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาในเขตพื้นที่เป็นจำนวนมากแต่ประชาชนตำบลนาขาไม่ค่อยรู้ภาษาของแรงงานต่างด้าวทำให้การสื่อสารไม่ค่อยราบรื่น อีกทั้งยังมีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องแรงงานต่างด้าว ควรจัดอบรมภาษาแรงงานต่างด้าว, ผลักดัน/กวดขันให้มีการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของประชาชนและผู้ประกอบการ

๖) <u>ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ</u> การขยายเขตไฟฟ้าในเขตพื้นที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน แต่ยังไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน สืบเนื่องจากแนวเขตที่จะไปยังครัวเรือนยังไม่ได้เป็นที่สาธารณะ อีกทั้งมีการก่อสร้างบ้านเรือนเพิ่มขึ้น , การประปาส่วนภูมิภาคยังไม่ทั่วถึง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีระบบประปาเพื่อการเกษตร ของ อบต. นาขา แต่เป็นประปาเพื่อการเกษตร ซึ่งอยู่ในระหว่างการปรับปรุงให้สามารถใช้ในครัวเรือนได้

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบต. ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น โดยใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า อบต. มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน – โอกาส – ภัยคุกคามหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก Swot องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้การวิเคราะห์ภารกิจนั้นได้กำหนดภารกิจของ อบต. เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา๖๘(๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภาร กิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔)การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) <u>การวิเคราะห์ศักยภาพ</u>เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง,จุดอ่อน,โอกาสและอุปสรรค) เป็นการวิเคราะห์สภาพการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงาน ดังนี้

<u>จุดแข็ง</u>(Strengths)

๑. มีถนนหลวงสาย ๔๑ (เอเชีย ๔), สาย ๔๐๙๗ และสาย ๔๐๙๘ ผ่านพื้นที่

๒. ที่ตั้งสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีความสะดวกต่อการเดินทาง

๓. มีส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในเขตพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานขนส่งฯ สาขาหลังสวน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ สถานีรถไฟควนหินมุ้ย และสถานีตำรวจบ้านในหูต

๔. มีโรงเรียนระดับประถมศึกษา ๓ แห่ง,โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ๑ แห่ง / ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ๑ แห่งและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง

๕. มีการสืบสานวัฒนธรรมงานประเพณีอันดีของท้องถิ่น อาทิ งานแข่งขันเรือไม้โตนด งานประเพณีสงกรานต์ ลอยกระทง รวมทั้งมีกิจกรรมอนุรักษ์อาชีพการขึ้นมะพร้าวด้วยลิงกัง

๖. มีวัด ๓ แห่งและสำนักสงฆ์ ๔ แห่ง

๗. มีแหล่งน้ำดิบที่สามารถบริหารจัดการแบบบูรณาการน้ำให้ยั่งยืนได้

๘. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลประจำองค์การบริหารส่วนตำบล, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล ๒ แห่ง และ อสม.แต่ละหมู่บ้าน

๙. สภาพพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูกโดยเฉพาะพืชเศรษฐกิจ อาทิ ทุเรียน ยางพารา ปาล์มน้ำมัน มังคุด ฯลฯ ประกอบกับถนนเชื่อมต่อได้ทุกหมู่บ้าน ทำให้การขนถ่ายพืชผลทางการเกษตรออกสู่ตลาดได้ดี

๑๐. มีการดำเนินการตามวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง การปลูกพืชผักสวนครัว ที่เหมาะสำหรับการส่งเสริมและพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ประจำตำบล

๑๑. มีหน่วยธุรกิจ/อุตสาหกรรมที่สำคัญ เช่น โรงแรม/ โรงงานอุตสาหกรรม/ โรงเรียนเอกชน/ ฟาร์มกาแฟขี้ชะมด

๑๒. มีแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ ได้แก่ น้ำตกห้วยเหมือง , น้ำตำห้วยค้อ และถ้ำหนองปลา

๑๓. มีการให้บริการและช่วยเหลือประชาชนและสังคม อาทิ รถบรรทุกน้ำ จำนวน ๒ คัน สำหรับการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย มีศูนย์อำนวยการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนประจำองค์การบริหารส่วนตำบล , มีสมาชิก อปพร. , ศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล

๑๔. มีภูมิปัญญาท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน อาทิ แพทย์แผนโบราณ ทำภูมิ รำมโนราห์ ฯลฯ ควรค่าแก่การอนุรักษ์และเผยแพร่ต่อเยาวชนคนรุ่นหลัง

๑๕. นโยบายผู้บริหารเอื้อต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

<u>จุดอ่อน</u>(Weaknesses)

๑. พื้นที่รับผิดชอบกว้าง โดยมีพื้นที่ประมาณ ๘๑.๔๐ ตร.กม.

๒. งบประมาณมีจำนวนจำกัดไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทั้งหมด

๓. เกษตรกรไม่สามารถกำหนดราคาผลผลิตทางการเกษตรได้เอง

๔. มีการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพน้อย

๕. มีเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่เรียนไม่จบหรือไม่ได้รับการศึกษา

๖. เครื่องมือ/อุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือมีประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควรต่อการให้บริการและการปฏิบัติงาน

๗. ขาดการบริหารจัดการเรื่องขยะ/น้ำเสีย ทั้งจากครัวเรือน และจากหน่วยธุรกิจในพื้นที่

<u>โอกาส</u>(Opportunities)

๑. ได้รับการสนับสนุนและจัดสรรงบประมาณในโครงการพัฒนาจากหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อาทิ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมพัฒนาที่ดิน องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบให้อิสระแก่องค์การบริหารส่วนตำบลในการบริหารจัดการ มีการกระจายอำนาจส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคให้แก่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หน่วยงานภาครัฐให้การสนับสนุนและช่วยเหลือด้านสังคม งานสาธารณสุข การพัฒนาคุณภาพชีวิต อาทิ นโยบายรัฐบาลในการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ , กองทุน สปสช.

๔. ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่ อบต.จัดขึ้น และให้ความร่วมมือ/อุทิศที่ดินสำหรับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๕. ได้ร่วมสืบสานวัฒนธรรมงานประเพณีแห่พระแข่งเรือฯ งานประเพณีระดับอำเภอ

๖. หน่วยงานภาครัฐและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดหลักสูตรพัฒนาศักยภาพ /ฝึกอบรมให้แก่บุคลากรท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๗. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การพัฒนาครูผู้ดูแลเด็กและบุคลากรทางการศึกษา

๘. นักลงทุนให้ความสนใจในการรับซื้อพืชเศรษฐกิจ/มีการเข้ามาลงทุนก่อสร้างสถานประกอบการในเขตพื้นที่

<u>อุปสรรค</u>(Threats)

๑. มีประชาชนแฝง/แรงงานต่างด้าวในพื้นที่ ทำให้เด็ก/เยาวชนมีจำนวนไม่แน่นอน ไม่ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และยากต่อการควบคุมดูแล

๒. มีโรคติดต่อระบาดในพื้นที่(ตามช่วงฤดูกาล) อาทิ ไข้เลือดออก โรคมือเท้าปากในเด็กเล็ก

๓. เกิดอุทกภัยในพื้นที่ทำให้ถนนได้รับความเสียหายต้องซ่อมแซมเป็นประจำทุกปี

๔. บางหมู่บ้านประสบปัญหาการจ่ายกระแสไฟฟ้า ทำให้เกิดปัญหาไฟฟ้าไม่พอใช้/ไฟฟ้าตกเป็นประจำและเกิดปัญหาไฟฟ้าดับอยู่บ่อยครั้ง

๕. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะข้อจำกัดในการอุดหนุน/สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาด้านการศึกษาของสถานศึกษาที่ไม่ได้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล การทำนุบำรุงศาสนาและวัฒนธรรมงานประเพณี

๖. ผลไม้จะออกสู่ตลาดพร้อมกัน/ผลผลิตทางการเกษตรบางชนิดไม่สามารถกักตุนไว้ได้ส่งผลให้ราคาตกต่ำ ประกอบกับต้นทุนการผลิตสูง อาทิ ปุ๋ยเคมี ยากำจัดศัตรูพืช ค่าจ้างแรงงานภาคการเกษตร

๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายสามารถสรุปได้ดังนี้

๑) <u>ด้านกายภาพ</u> ตำบลนาขามีพื้นที่รับผิดชอบค่อนข้างกว้าง โดยมีหมู่บ้านจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน มีเนื้อที่ประมาณ ๘๑.๔๐๓ ตารางกิโลเมตร ซึ่งลักษณะภูมิประเทศจะแตกต่างกัน โดยพื้นที่ตอนล่างจะเป็นที่ราบลุ่ม เมื่อถึงช่วงฤดูฝนที่ฝนตกชุกจะเกิดภาวะน้ำท่วมขัง พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ซึ่งควรจัดให้มีระบบการระบายน้ำที่มีประสิทธิภาพ ส่วนพื้นที่ตอนบนเป็นลักษณะเนินเขาและภูเขาสูงสลับกับที่ราบจะประสบภัยหา น้ำกัดเซาะถนนได้รับความเสียหายเป็นร่องลึก ระบบประปายังไม่ทั่วถึง

๒) <u>ด้านแหล่งน้ำสำหรับการอุปโภคบริโภคและน้ำเพื่อการเกษตร</u> จะมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในตำบลนาขาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงฤดูแล้งจะประสบปัญหาขาดแคลนน้ำเป็นวงกว้าง น้ำในแหล่งน้ำตามธรรมชาติแห้งขอดหรือตื้นเขิน อีกทั้งไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ได้ตลอดทั้งปี ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้แจกจ่ายน้ำให้กับประชาชนตามคำร้องขอเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ โดยพิจารณาจากครัวเรือนที่เดือดร้อนและสภาพความเป็นอยู่ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือเป็นหลัก สำหรับน้ำเพื่อการเกษตรได้เพิ่มระบบการบริหารการส่งน้ำโดยวางแนวท่อจากแหล่งน้ำดิบขุมเหมือง หมู่ที่ ๑๑ ไปให้เกษตรกรในพื้นที่หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และหมู่ที่ ๙ บางส่วน ทั้งนี้ได้มีการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำบ้านสะพานสูง หมู่ที่ ๘ โดยกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ในระดับหนึ่ง แต่เพื่อให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในเรื่องของปัญหาภัยแล้ง ควรมีการดำเนินการโครงการพัฒนาแหล่งน้ำในเขตพื้นที่ตำบลนาขา ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบลและอย่างต่อเนื่องต่อไป

๓) ด้านเส้นทางคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตร สภาพถนนส่วนใหญ่ของตำบลนาขาจะเป็นถนนลูกรังมีสภาพขรุขระเป็นหลุมเป็นบ่อเกิดการชำรุดเสียหาย โดยเฉพาะในช่วงฝนตกหนักจะเกิดภาวะน้ำท่วมขังและน้ำกัดเซาะถนน ส่งผลให้การคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตรได้รับปัญหาจากถนนชำรุดเสียหายเป็นหลุมเป็นบ่อเพิ่มมากขึ้นอาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้รถใช้ถนนได้ พื้นที่ประสบปัญหาบ่อยคือในเขตพื้นที่ ๗, ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓ อีกทั้งถนนลาดยางสายควนหินมุ้ย-ดอนตาผล, ถนนสายในเหมือง-ห้วยเหมือง เกิดชำรุดเสียหายเป็นอย่างมาก มีสภาพเป็นหลุมเป็นบ่อต้องทำการซ่อมแซมอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นเพื่อเป็นการ

แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของผู้ใช้เส้นทางคมนาคม/ขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ควรมีการก่อสร้างเป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก/ถนนลาดยาง และการปรับปรุงถนนลาดยาง เพื่อให้ถนนมีความสะดวก ปลอดภัยและได้มาตรฐาน มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

๔) ด้านสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการทิ้งขยะในเขตชุมชนในเขตพื้นที่ หมู่ที่ ๗, ๙, ๑๐, ๑๑ และหมู่ที่ ๑๒ ตำบลนาขา ซึ่งเป็นแหล่งชุมชนจะมีประชาชนอาศัยอยู่หนาแน่น ประกอบกับมีหน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ อาทิ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา, โรงเรียนบ้านหนองปลา, โรงเรียนบ้านในเหมือง, วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมพรบริหารธุรกิจ, สำนักงานขนส่งจังหวัดชุมพร สาขาอำเภอหลังสวน, รพ.สต.นาขา, การไฟฟ้าฝ่ายผลิต อำเภอหลังสวน, บ.วู๊ดโปรดักส์,ตลาดนัด,โรงแรมชุมทอง และสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร(แผงทุเรียน) เป็นต้น จึงทำให้มีปริมาณขยะเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในเขตพื้นที่ตำบลนาขา ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะหรือสถานที่กำจัดขยะ จึงไม่การบริหารจัดการเรื่องขยะอย่างเป็นระบบและไม่เป็นรูปธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาขยะในเขตพื้นที่ ควรมีการดำเนินการจัดหาที่ทิ้งขยะหรือสถานที่ก่อสร้างเตาเผาขยะ เพื่อบริหารจัดการขยะต่อไป ทั้งในนี้ในเขตพื้นที่ตำบลนาขายังประสบกับปัญหาเรื่องกลิ่น และน้ำเสีย ที่เกิดจากภาคการเกษตรและจากธุรกิจค้า-ส่งทุเรียน ทำให้เกิดการร้องราวร้องทุกข์ร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ดำเนินการแก้ไขเป็นกรณีและจะหาแนวทางแก้ไขในระยะยาวต่อไป

๕) ด้านประชากรแฝงและแรงงานต่างด้าว เนื่องจากพื้นที่ตำบลนาขา ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร ประกอบกับมีหน่วยธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม และสถานที่รับซื้อผลผลิตทางการเกษตร(แผงทุเรียน) จึงทำให้ประชากรแฝงจากแรงงานภาคอีสาน ทำให้ยากต่อการดูแลทั้งในเรื่องสาธารณสุขและการศึกษา อีกทั้งยังมีแรงงานต่างด้าวสัญชาติเมียนมา ลาว และกัมพูชาในเขตพื้นที่เป็นจำนวนมากแต่ประชาชนตำบลนาขาไม่ค่อยรู้ภาษาของแรงงานต่างด้าวทำให้การสื่อสารไม่ค่อยราบรื่น อีกทั้งยังมีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องแรงงานต่างด้าว ควรจัดอบรมภาษาแรงงานต่างด้าว, ผลักดัน/กวดขันให้มีการจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยของประชาชนและผู้ประกอบการ

๖) ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การขยายเขตไฟฟ้าในเขตพื้นที่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน แต่ยังไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน สืบเนื่องจากแนวเขตที่จะไปยังครัวเรือนยังไม่ได้เป็นที่สาธารณะ อีกทั้งมีการก่อสร้างบ้านเรือนเพิ่มขึ้น , การประปาส่วนภูมิภาคยังไม่ทั่วถึง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีระบบประปาเพื่อการเกษตร ของ อบต. นาขา แต่เป็นประปาเพื่อการเกษตร ซึ่งอยู่ในระหว่างการปรับปรุงให้สามารถใช้ในครัวเรือนได้

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากสภาพองค์ประกอบต่าง ๆ และหลักเกณฑ์ในการกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล	จำนวน.....๒๔.....อัตรา
๒) พนักงานครู	จำนวน..... ๔.....อัตรา
๓) ลูกจ้างประจำ	จำนวน.....๑ .....อัตรา
๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน.....๑๕.....อัตรา
๔) พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน.....๑๓.....อัตรา
	รวมทั้งสิ้น.....๕๗.....อัตรา

ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีภาระหน้าที่ใกล้เคียงกันมีข้อมูล ดังนี้

ชื่ออปท.	ส่วนราชการ	อัตรากำลัง					
		พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
อบต.นาขา	๓	๒๔	๔	๑	๑๕	๑๓	๕๗
อบต.ตะโก	๓	๒๕	๙	-	๑๗	๑๖	๖๗
อบต.บางน้ำจืด	๓	๑๔	๑	๑	๑๓	๗	๓๖

จากการเปรียบเทียบข้อมูลกับ อปท.ข้างเคียง (Benchmarking) ซึ่งอยู่ในกลุ่มที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานตามตารางข้อมูลข้างต้น จะพบว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับปริมาณงานที่ใกล้เคียงกัน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดการการประชุม
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆที่มิได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนอำเภอ/แผนท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดทำแผน/ติดตามประเมินผล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานดำเนินการทางละเมิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรับลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดทำแผนการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานระบบข้อมูล เด็ก(LEC) และระบบข้อมูลบุคลากรครู
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานลาทุกประเภท
- งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานป้องกันอัคคีภัย
- งานอปพร./จิตอาสา
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสุขศึกษา
- งานสุขาภิบาล
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานอบรมด้านสาธารณสุข
- งาน สปสช.
- งานรักษาความสะอาด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและ

ประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบันทึกบัญชีลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดจัดเก็บรายได้และหนี้สิน
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานบันทึกการจัดเก็บรายได้ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖)
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน,รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน,และรายชื่อผู้ชำระภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

- งานออกแบบและประมาณราคา
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- จัดทำฎีกากองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ปัจจุบัน)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(ใหม่)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข	**๑.สำนักปลัด** ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง ๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	**๔.หน่วยตรวจสอบภายใน** ๔.๑ งานตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงการอัตรา กำลังใหม่แล้วโดยได้วิเคราะห์เพื่อประมาณการอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาลงข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

-

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหน ใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.– เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.–เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้แสดงปริมาณของแต่ละตำแหน่งมีรายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่ง ปลัดอบต.(นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอควร โดยควบคุมดูแลสำนักปลัดและกองคลัง				
	-อนุมัติงานกองคลัง	๒๕	๕,๐๑๓	๑๒๕,๓๒๕	๑.๕๑
	-อนุมัติงานสำนักงานปลัด	๒๐	๒,๒๐๖	๔๔,๑๒๐	๐.๕๓
๒.	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๒.๐๗**

๒.ตำแหน่ง รองปลัดอบต.(นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอควร โดยควบคุมดูแลกองช่าง				
	-ควบคุมการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒๕	๓๕๐	๘,๗๕๐	๐.๑๑
	-ควบคุม การติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานหรือแผนการปฏิบัติงาน	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-ควบคุมดูแลและตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒.	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๑.๑๔**

๓.ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑.	ร่วมวางแผน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ในการดำเนินงานโครงการตามนโยบายของรัฐ และโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาขากำหนด	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒.	ร่วมพัฒนาระบบกิจการสภา	๒๕๐	๖	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓.	ค้นคว้าและศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดให้มาก	๓๐	๑,๘๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๔.	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

๓.ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕.	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ ในหลายด้านเพื่อดูและงานให้เป็นไปตามระเบียบ ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖.	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
๗.	วางแผนและควบคุมการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา	๑,๙๔๐	๑๔	๒๗,๑๖๐	๐.๓๓
๘	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม				**๑.๒๘**

๔.ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๑,๑๓๐	๑	๓๑,๑๓๐	๐.๓๘
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒,๐๗๐	๒	๒๔,๑๔๐	๐.๒๙
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕,๒๕๐	๒	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินประจำปี , แผนการดำเนินงานฯเพิ่มเติม	๑๐,๐๖๐	๓	๓๐,๑๘๐	๐.๓๖
๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๒	๒,๒๘๐	๐.๐๓
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๖๒๐	๑	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๓,๙๘๐	๒	๔๗,๗๘๐	๐.๕๘
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	๑ งานช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๐๓๐	๑	๓,๐๓๐	๐.๐๔
	๒ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๗๐	๒๘	๑,๙๖๐	๐.๐๒
	๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวม				**๑.๙๕**

๕.ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ระหว่างปี	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู ลูกจ้างประจำ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๘	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๔	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	งานสอบคัดเลือกพนังกานจ้าง	๑๐,๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๒	งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓	งานโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๔	งานประเมินผู้บริหาร	๙,๐๐๐	๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๕	งานเดินทางไปราชการพนักงาน ผู้บริหารและสมาชิก	๗๒๐	๒๑	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๑๖	งานลงข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๗	งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑,๐๘๐	๑๙	๒๐,๕๒๐	๐.๒๕
๑๘	งานกองทุนเงินทดแทน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานลงทะเบียนข้อมูลบัตรประวัติ	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๒๐	งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๒๐	๔๕	๙๐๐	๐.๐๑
๒๑	งานคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๐	๔๕	๔๕๐	๐.๐๑
๒๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม				**๑.๙๗**

๖.ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานควบคุมและดูแลตรวจทานความถูกต้องของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	งานวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓,๔๔๐	๓	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๓	งานทำสำนวนสอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๑,๐๔๐	๒	๒๒,๐๘๐	๐.๒๗
๔	งานดำเนินคดีของหน่วยงานต่อศาลปกครอง	๑๐,๒๐๐	๑	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๕	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๒,๙๗๐	๒๐	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
๖	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	๘,๕๘๐	๑	๘,๕๘๐	๐.๑๐
๗	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๖,๔๒๐	๑	๖,๔๒๐	๐.๐๘
๘	งานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๙	งานพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม				**๒.๐๐**

๗.ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานเบี้ยยังชีพ</u>				
๑	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และลงระบบสารสนเทศ	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๒	การขึ้นทะเบียนคนพิการ และลงระบบสารสนเทศ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๓	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วย และลงทะเบียนสารสนเทศ	๕	๑	๕	๐.๐๐
๔	ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียน	๒๔๐	๕๒	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
๕	ปรับปรุงบัญชีรายชื่อ ผสอ.ในระบบ อบต.	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๖	ปรับปรุงรายชื่อคนพิการในระบบ อบต.	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๗	ตรวจเอกสารการทำบัตรคนพิการ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>งานเบี้ยยังชีพ</u>				
๘	นำเอกสารทำบัตรคนพิการไปทำบัตร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๙	ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอสด์กับทะเบียนราษฎร์	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	เตรียมข้อมูลแสดงตนผู้รับเบี้ยยังชีพ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบการแสดงตนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ เพื่อยืนยันการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารและเลขบัญชี	๔๘๐	๑๓	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๒	ตรวจสอบแสดงตนผู้ป่วย เพื่อยืนยันการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารและเลขบัญชี	๑๐	๗	๗๐	๐.๐๐
๑๓	ปรับปรุงบัญชีธนาคารผู้สูงอายุในระบบ อบต.และระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	ตรวจสอบข้อมูลและทำหนังสือส่ง อปท.อื่นกรณีผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	บันทึกการเบิกเงินผู้สูงอายุและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๖	บันทึกการเบิกเงินผู้ป่วยและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	บันทึกรายงานผลการโอนเงินผู้สูงอายุและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๘	บันทึกรายงานผลการโอนเงินผู้พิการและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	ตรวจสอบข้อมูล และทำประกาศรายชื่อ ผสอ.รายเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๐	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศรายชื่อผู้พิการ รายเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๑	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศตัดสิทธิ์ ผสอ.	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๒	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศตัดสิทธิ์ผู้พิการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๓	ทำประกาศรายชื่อ ผสอ.รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๔	ทำประกาศราชื่อผู้การ รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๕	ประกาศรายชื่อผู้ป่วย รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๖	ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศ รายปี (เฉพาะราย)	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๒๗	ปรับปรุงข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศรายเดือน	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒๘	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ธ.กรุงไทย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๙	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพคนพิการ ธ.กรุงไทย	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๐	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๑	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพคนพิการ ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๒	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้ป่วย ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	<u>งานเด็กแรกเกิด</u>				
๑	ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	๐.๒๐
๒	ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓	บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบ พม.	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	การรับขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	หนังสือส่งเด็กแรกเกิดพมจ.	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๖	หนังสือส่งเด็กแรกเกิด รพ.สต ๒ แห่ง	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๗	ประงานงานกับเจ้าหน้าที่ พมจ.	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
๘	ส่งหนังสือพมจ.และรพ สต.๒ แห่ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	<u>งานศพค.</u>				
๑	เขียนโครงการของสนับสนุน ศพค.	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	ประสานงานคณะกรรมการ ศพค.และประชุม ศพค.	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓	เตรียมงานและเข้าร่วมโครงการ ศพค.	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	สรุปและรายงานผลโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	<u>งานสภาเด็ก</u>				
๑	เขียนโครงการขอสนับสนุนสภาเด็ก และรายงานผล	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	เตรียมและร่วมโครงการสภาเด็ก	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๓	ประสานงานและประชุมสภาเด็ก	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๔	สรุปและรายงานผลโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	<u>งานโครงการ</u>				
๑	บันทึกขออนุมัติโครงการวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	เตรียมโครงการ/ทำวันผู้สูงอายุ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	สรุปและรายงานผลโครงการวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๓	ทำบันทึกโครงการป้องกันตั้งครรภ์ไม่พร้อม/เข้าร่วมโครงการ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	สรุปและรายงานผลโครงการป้องกันตั้งครรภ์ไม่พร้อม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	<u>งานโครงการ(ต่อ)</u>				
๑	ทำบันทึก/เตรียมโครงการ/เข้าร่วมโครงการฝึกอาชีพ	๑,๙๒๐	๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	สรุปและรายงานผลโครงการฝึกอาชีพ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๔
๓	เข้าร่วมโครงการประเพณีแข่งขันเรือไม้โตนด	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	เข้าร่วมโครงการงานวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานคุ้มครองเด็ก				
๑	ประชุม/ร่วมโครงการทบทวนความรู้	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๑๘
๒	สำรวจผู้เดือนร้อน	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	ประสานงานกับคณะกรรมการ	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐
	งานพัฒนาชุมชน				
๑	ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ภายในจังหวัด	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ,พิการ,ติดเตียง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	ร่วมงานจังหวัดพบประชาชนพร้อมเป้าหมาย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	รับคำร้องต่างๆและทำหนังสือส่งพมจ.และหน่วยงานอื่น				
๑	ตรวจแบบกู้เงิน/ขอความช่วยเหลือ/เยี่ยมบ้าน/ส่งคำขอไปพมจ.	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	สำรวจผู้พิการที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ/เตรียมเอกสารคำขอ/ส่งเอกสาร	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	หนังสือส่งหน่วยงานอื่น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม				**๑.๗๘**

๘.ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๖๒๐	๒	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒	งานอาหารเสริมนม	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	โครงการสื่อการเรียนการสอน(รายหัว)	๑,๓๙๕	๒	๒,๗๙๐	๐.๐๓
๔	โครงการค่าหนังสือรายหัว	๑,๓๒๐	๑	๑,๓๒๐	๐.๐๒
๕	โครงการค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๖	โครงการค่าเครื่องแบบนักเรียน	๑,๕๖๐	๑	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๗	โครงการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๖๙๐	๑	๖๙๐	๐.๐๑
๘	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๘,๒๒๐	๑	๘,๒๒๐	๐.๑๐
๙	โครงการจัดงานประเพณีแข่งขันเรือไม้โตนด	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	งานแผนพัฒนาการศึกษา อบต.นาขา	๔๙,๔๑๐	๑	๔๙,๔๑๐	๐.๖๐
๑๒	งานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ศพด.	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ศพด.	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานแผนพัฒนาการศึกษาศพด	๑๓,๖๘๐	๑	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
๑๕	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานร่างโต้ตอบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๗	งานลงระบบต่าง ๆ	๔,๕๐๐	๔	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม				**๑.๖๐**

๙.ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานกิจการสภา	๘,๔๐๐	๕	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๒	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานบริหารงานอาคารสถานที่	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	งานจัดระบบงานควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๒,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๕	งานจัดการเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๖	งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๑,๒๖๐	๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๑.๔๓**

๑๐.ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น การป้องกันการควบคุม แกไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาล งานชีวอนามัย	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๒	งานวางแผนสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประสาน รวบรวมแผนงานและการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานจัดการขยะและน้ำเสีย ควบคุมบริหารจัดการตรวจสอบระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานบริการสาธารณสุข	๒๔๐	๒๑๖	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒
๕	งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน	๔๒๐	๒๑๖	๙๐,๗๒๐	๑.๑
๖	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑,๘๙๐	๑๖	๓๐,๒๔๐	๐.๓๖
๗	งานร้องเรียนร้องทุกข์ตามพรบ.สาธารณสุข	๑,๒๖๐	๘	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๘	งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าตามโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๘,๓๔๐	๕	๔๑,๗๐๐	๐.๕๐
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๒.๘๐**

๑๑.ตำแหน่ง พนักงานครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑ และ ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียน	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๒	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐๐	๒๔๕	๗๓,๕๐๐	๐.๘๙
๕	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๗	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	รวม				**๑.๗๓**

๑๒.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานส่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค	๙๐	๒๒๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๔
๒	งานซ่อมประปา	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานช่วยเหลือผู้ประสบเหตุสาธารณภัย	๖๐๐	๒๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานซ่อมรถอบต.นาขา	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕	งานลอกท่อ คูระบายน้ำ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์-ปีใหม่	๑๐,๐๘๐	๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๗	งานอปพร.	๓๐๐	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๘	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๑.๐๔**

๑๓.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และพนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับหนังสือ				
	๑.๑ งานรับหนังสือจากระบบงานสารบรรณและหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๓,๔๕๔	๕	๑,๗๒๗	๘,๖๓๕	๐.๑๐
	๑.๒ งานเกษียนหนังสือ	๑๐	๑,๗๒๗	๑๗,๒๗๐	๐.๒๑
	๑.๓ งานถ่ายเอกสารหนังสือรับและแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕	๑,๗๒๗	๘,๖๓๕	๐.๑๐
๒	งานส่งหนังสือ				
	๒.๑ งานออกเลขหนังสือ	๕	๖๗๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
	๒.๒ งานร่างโต้ตอบหนังสือ	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๒.๓ งานส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓	งานจัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	งานเอกสารภายในหน่วยงาน เช่น การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ประชาสัมพันธ์	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานออกหนังสือรับรอง	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๖	งานบริการประชาชนในการติดต่อราชการและประเมินความพึงพอใจการบริการ	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	งานพิมพ์รายงานการประชุมพนักงานอบต.	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๘	งานลงข้อมูลในเว็บไซต์ อบต. เฟสบุ๊ค อบต.	๕	๘๕๐	๔,๒๕๐	๐.๐๕
๙	งานทะเบียนพาณิชย์ ตั้งแต่รับเรื่อง สิ้นสุดถึงรับใบทะเบียนพาณิชย์	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานรับคำร้องตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๑	งานทำบันทึกข้อความ เช่น บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร				
	๑๒.๑ รับคำร้องการขอข้อมูลข่าวสาร และการให้ข้อมูลข่าวสาร	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารและนำเอกสารในแฟ้มศูนย์ข้อมูลข่าวสารอบต.	๑๐	๘๕๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
	๑๒.๓ การนำข้อมูลข่าวสารทางราชการ ลงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๕	๘๕๐	๔,๒๕๐	๐.๐๕
๑๓	งานเก็บสถิติงานบริการประชาชนและการประเมินความพึงพอใจการให้บริการและรายงานผลการประเมินให้ผู้บริการทราบ	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม				**๑.๙๙**

๑๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวนสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้	๑,๙๐๐	๗	๑๓,๓๐๐	๐.๑๖
๒	ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๑,๘๓๐	๗	๑๒,๘๑๐	๐.๑๕
๓	ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือการนำสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้	๒,๗๐๐	๔๗	๑๒๖,๙๐๐	๑.๕๓
๔	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	จัดให้มีระบบประกันสุขภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ อบต.นาขามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนวาส จำนวน ๓๒ คน ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาขา (บ้านห้วยเหมือง) จำนวน ๔๓ คน รวมจำนวนเด็กเล็กทั้งหมด ๗๕ คน	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม				๒.๑๙

๑๕.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒	พาเจ้าหน้าที่ไปสถานที่ต่าง ๆ เช่น ธนาคาร หรือตรวจงาน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	นำส่งเอกสารการประชุม	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				**๐.๙๓**

๑๕.ตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาล ประเภทภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒	นำส่งผู้ป่วยตามสถานพยาบาลต่าง ๆ ในเขตพื้นที่	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	นำส่งผู้ป่วยตามสถานพยาบาลต่าง ๆ นอกเขตพื้นที่	๘๔๐	๑๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				**๑.๑๔**

๑๖.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ประเภทภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานประชาสัมพันธ์งานข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๒	งานดูแลเว็บไซต์อบต.	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๓	งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการประชาชนผู้มาติดต่อ	๑๕	๔๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	งานจัดทำเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์และบทความกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานติดต่อประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๖	งานเก็บภาพถ่ายโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๔๒๐	๘๕	๓๕,๗๐๐	๐.๔๓
๗	งานจัดทำวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๘	งานจัดทำบรรยายสรุปของอบต.นาขา	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๑.๐๑**

๑๗.ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ประเภทภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒	นำส่งน้ำให้กับประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลนาขา	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				**๑.๐๔**

๑๘.ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ บรรทุกขยะ ประเภทภารกิจ สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขับรถบรรทุกขยะ	๓๐๐	๓๖๕	๑๐๙,๕๐๐	๑.๓๒
๒	ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				**๑.๔๔**

๑๙.ตำแหน่ง คนงาน ประเภททั่วไป สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานทำความสะอาด อบต. นอกอาคาร หรือตรวจงาน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๐.๖๗
๒	งานทำความสะอาดภายในอาคาร	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๓	งานทำลายขยะ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๓๓
	รวม				**๑.๗๙**

๒๐.ตำแหน่ง ภารโรง ประเภททั่วไป สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	งานเตรียมดูแลรักษา จัดเตรียมห้องประชุมและการบริการต่าง ๆ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓	งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม				**๑.๗๑**

๒๑.ตำแหน่ง ยาม ประเภททั่วไป สังกัดสำนักปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	อยู่ยามเฝ้าสถานที่	๖๐๐	๒๓๐	๑๓๘,๐๐๐	๑.๖๗
	รวม				**๑.๐๔**

๒๒.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภททั่วไป ศพด.วัดดอนวาส

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานดูแลเลี้ยงดูเด็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๒	สอน ฝึกหัดให้เด็ก อ่าน เขียน	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๓	ฝึกให้เด็กมีความรู้ ความคิด พฤติกรรมให้เหมาะสมกับวัย	๑๘๐	๒๔๕	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓
๔	จัดประสบการณ์พัฒนาทางร่างกายให้เหมาะสมกับวัย	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๕	ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม				**๑.๖๘**

๒๒.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประเภททั่วไป ศพด.อบต.นาขา(บ้านห้วยเหมือง)

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานดูแลเลี้ยงดูเด็ก	๖๐	๒๔๕	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๒	สอน ฝึกหัดให้เด็ก อ่าน เขียน	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๓	ฝึกให้เด็กมีความรู้ ความคิด พฤติกรรมให้เหมาะสมกับวัย	๑๘๐	๒๔๕	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓
๔	จัดประสบการณ์พัฒนาทางร่างกายให้เหมาะสมกับวัย	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๕	ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๖	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
	<u>หมายเหตุ</u> ศพด.อบต.นาขา (บ้านห้วยเหมือง) มีจำนวนเด็กนักเรียน จำนวน ๔๓ คน มีผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ คน คิดปริมาณ ๑.๙๙ ต่อผู้ดูแลเด็ก ๑ คน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม				**๑.๙๙**

๒๓.ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ประเภททั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย	๔๒๐	๒๘๐	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒
๒	การนำขยะไปทำลาย	๔๒๐	๒๘๐	๑๑๗,๖๐๐	๑.๔๒
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม				**๒.๘๖**

๒๔.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ ฯลฯ	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๔๐	๒๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๓	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	ควบคุม งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาระเบียบสูงสุด	๑๐	๑,๐๑๐	๑๐,๑๐๐	๐.๑๒
๕	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	รายงานการเงินประจำเดือน/ประจำไตรมาส ประจำปีและบัญชีต่าง ๆ	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๗	ควบคุมและตรวจสอบจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐	๔๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม				๑.๓๗

๒๕.ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑,๒๕๘	๑๘,๘๗๐	๐.๒๓
๒	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบได้สะดวก	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๓	งานซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๔	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๖	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการงานในหน้าที่	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๘	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๙	จัดทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
	รวม				**๑.๖๘**

๒๖.ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำฎีกา	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๔	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๕	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๖	จัดทำงบประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๓๐	๒๓๕	๗,๐๘๐	๐.๐๘
๗	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลง	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๙	งานวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๑๐	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	ดำเนินการด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๑๒	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕	๒๓๕	๓,๕๒๕	๐.๐๔
๑๓	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๕	๒๓๕	๓,๕๒๕	๐.๐๔
	รวม				**๑.๑๐**

๒๗. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๓	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๔	จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๗	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์				
๘	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ lass	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-GP	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมเงินประกันสัญญา	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๑๑	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	จัดทำตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๔	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๕	การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๘๐๐	๖๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
๑๖	จัดทำประกาศผู้ชนะรายไตรมาส	๘๐๐	๔	๓,๒๐๐	๐.๐๓
๑๗	สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง สขร.	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	รวม				**๓.๐๗**

๒๘.ตำแหน่ง จพง.จัดเก็บรายได้ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	<u>๑.งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>				
๑	การสำรวจประเภท ขนาด และการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเภท				
	น.ส.๔ จ.(โฉนด)	๕	๔,๙๐๐	๒๔,๕๐๐	๐.๓๐
	น.ส. ๓ ก.	๑๕	๓๙๒	๕,๘๘๐	๐.๐๗
	น.ส.๓	๑๕	๒๗๓	๔,๐๙๕	๐.๐๕
	ส.ป.ก	๑๕	๓๘๘	๕,๘๒๐	๐.๐๗
๒	จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕	๕,๙๕๓	๒๙,๗๖๕	๐.๓๖
๓	การจัดทำบัญชีและส่งข้อมูลตามบัญชีฯให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบก่อนการประเมิน	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๔,๙๐๐	๒๔,๕๐๐	๐.๓๐
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีราคาประเมินทุนทรัพย์	๑๕	๑,๐๕๓	๑๕,๗๙๕	๐.๑๙
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ (ต้องใช้วิธีเทียบเคียง)				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๕	จัดทำรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗)	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	จัดทำหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส. ๙)	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	แก้ไขฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๘	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ (กรณีพอใจในการประเมิน)	๕	๒,๗๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๙	กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนดจัดทำหนังสือแจ้งเตือน	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	รับคำร้องขอคัดค้านการประเมิน (กรณีไม่พอใจการประเมิน)และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องฯกรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องฯจัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลให้กับผู้เสียภาษีและกรณีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องฯดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อทบทวนการประเมินหากพอใจในการประเมินใหม่ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษีและออกใบเสร็จ (กรณีผู้เสียภาษีพอใจการประเมินใหม่และชำระภายในกำหนด	๕๐	๔๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	<u>๒.งานจัดเก็บภาษีป้าย</u>				
๑	สำรวจป้ายที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ภายในตำบลนาขา และจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินเสนอพนักงานประเมิน	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๔๔	๖๖๐	๐.๐๑
	<u>๓.งานรับชำระค่าน้ำและค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง การบริหารระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร</u>				
๑	บันทึกการจดมิเตอร์ในสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ ป.๓๑	๑	๑๒,๕๗๖	๑๒,๕๗๖	๐.๑๕
๒	บันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ในโปรแกรมบริหารจัดการระบบประปา	๑	๑๒,๕๗๖	๑๒,๕๗๖	๐.๑๕
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกเลขมิเตอร์	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๔	จัดพิมพ์ในเสร็จค่าน้ำประปา	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๕	จ่ายใบเสร็จให้กับผู้ออกเก็บค่าน้ำประปา	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๖	รับคืนใบเสร็จพร้อมกับเงินชำระค่าบริการต่าง ๆ ตามใบเสร็จ	๑	๑๒,๒๒๖	๑๒,๒๒๖	๐.๑๕
๗	ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมค่าปรับ กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๒.๙๗**

๒๙.ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	นำ ท.ด.๑มาปรับฐานข้อมูลใน (โปรแกรม Excel ที่ได้รับจากสนง.ที่ดิน)	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๒	นำ ท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลใน ผ.ท.๑	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๓	นำท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๔	นำท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลในโปรแกรม LTAX GIS	๑๕	๕๔๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	รวม				**๑.๐๐**

๓๐.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒	ติดตาม เร่งรัด ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๓	ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการต่าง ๆ	๖๐๐	๑๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๑.๐๓**

๓๑.ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และผู้ช่วยวิศวกรโยธา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ออกแบบ และคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	วางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำงานวิศวกรโยธา เช่น ถนน อาคาร ฯลฯ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	วางโครงการด้านสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ	๑,๒๖๐	๑๔	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
๕	ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒,๑๐๐	๑๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๗	งานออกแบบรายการละเอียดทางวิศวกรรม	๑,๘๐๐	๙	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๘	งานประเมินราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลอง	๑,๕๐๐	๑๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๑๐	งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				**๒๑๖,๘๔๐**	**๒.๖๒**

๓๒.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และชลประทาน	๓,๖๐๐	๓๓	๑๑๘,๘๐๐	๑.๔๓
๒	ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒และ พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	๓๖๐	๔๖	๑,๒๐๐	๐.๒๐
๓	ออกแบบ เขียนแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	๕,๔๐๐	๓๓	๑๗๘,๒๐๐	๒.๑๕
๔	กำหนดแผนการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			**๓๐๗,๒๐๐**	**๓.๗๑**

๓๓.ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๙๐๐	๔๕	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๒	ประกอบติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๓	ซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๙๐	๔๕๓	๔๐,๗๗๐	๐.๔๙
๔	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	รวบรวมข้อมูลและประวัติการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๒๐	๔๕๓	๙,๐๖๐	๐.๑๑
๙	รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๐	รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๑.๗๘**

๓๔.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียนรับ-หนังสือส่ง ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ เสนอผู้บริหารและส่งให้หน่วยงานภายนอก	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	งานจัดทำเอกสารประกอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐๐	๓๓	๒๙,๗๐๐	๐.๓๖
๔	งานรับเรื่อง จัดทำ เสนอเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓๐๐	๔๖	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๕	งานจัดทำหนังสือรับรองการตรวจสภาพอาคารเพื่อออกเลขทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองอาคาร	๒๐	๔๖	๙๒๐	๐.๐๑
๖	งานจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานจัดทำฎีกา คุมงบประมาณของของช่าง	๓๐	๑๕๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๘	งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม			**๑๖๙,๘๘๐**	**๒.๐๕**

๓๕.ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานออกแบบ	๑,๒๐๐	๓๒	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๑,๒๐๐	๓๒	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	งานเขียนแบบแผนที่ต่าง ๆ	๔๒๐	๓๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	รวม			**๙๘,๖๔๐**	**๑.๑๙**

๓๖.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๑๘๐	๑๒๖	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
๒	ติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรอบต.นาขา	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐
๓	ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่ชำรุดเสียหาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๔	คุมการเบิกอุปกรณ์ประปา	๑๐	๒๗๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม				**๑.๓๐**

๓๗.ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	เก็บค่าน้ำประปา	๑๐	๑,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒	ซ่อมแซม ระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรอบต.นาขา	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓	ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่ชำรุดเสียหาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๑.๐๙**

๓๘.ตำแหน่ง คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ซ่อมแซม ระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรอบต.นาขา	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่ชำรุดเสียหาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	ซ่อมแซมถนนที่ชำรุด เสียหาย	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	ดูแล ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงานให้เป็นระเบียบสวยงาม	๓๐๐	๓๕๐	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	รวม				**๒.๓๓**

๓๙. ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตรวจเช็คระยะประจำปี	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
๓	งานตรวจสภาพรถก่อนการใช้งานปกติ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	งานตัดกิ่งไม้และตัดต้นไม้ที่เกาะติดสายไฟฟ้า	๒๐๐	๑๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	ซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายในตำบล	๓๐๐	๑๖๒	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๖	งานป้องกันไฟไหม้บ้านหรือเคหะสถานของชาวบ้านในตำบล	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม				**๑.๓๖**

๔๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒,๘๑๔	๘๔,๔๒๐	๑.๐๒
	รวม			**๘๔,๔๒๐**	**๑.๐๒**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๕ ม.ค.๖๙
<u>สำนักปลัดอบต.</u>								
-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒๙ ส.ค.๖๙
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว กรมจัดสรร
-ครู (ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมจัดสรร
-ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-๑	-๑	-	-๑	-๑	เกษียณอายุ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับรถพยาบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
-ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	รับเงินอุดหนุน ๒
-คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
-นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-								
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๘ ก.ย.๖๑
-นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓ ก.ค.๖๖
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นายช่างไฟฟ้า(ป../ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๙ เม.ย.๖๙
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
-ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
-พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๘ มิ.ย.๖๔
รวมทั้งสิ้น	**๕๗**	**๕๗**	**๕๖**	**๕๖**	-	**-๑**	**-๑**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราเงินเดือนที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา , รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา , หัวหน้าสำนักปลัด อบต. , ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองช่าง)

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา)

๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

-เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

-เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

-เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

-เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก)

-เงินวิทยฐานะ

-เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.)

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คิดจากขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง) รวมกับเงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒ เดือน)

(๓) ภาระค่าใช้จ่ายรวม คิดจาก (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐% คิดจาก (๔) ในแต่ละปี)

(๖) คิดจาก (๔) + (๕)

(๗) คิดจาก (๖) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาจะต้องจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	550,920	48,000	1	1	1	-	-	-	33,120	35,160	37,200	632,040	667,200	704,400	45,910
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	-	401,940	42,000	1	1	1	-	-	-	24,120	25,570	27,100	468,060	493,630	520,730	33,490 ว่าง
	สำนักปลัด อบต.(01)																		
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	489,840	42,000	1	1	1	-	-	-	29,400	31,200	33,120	561,240	592,440	625,560	40,820
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	489,840	0	1	1	1	–	-	-	29,400	31,200	33,120	519,240	550,440	583,560	40,820
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	471,160	0	1	1	1	-	-	-	28,680	30,360	32,160	504,840	535,200	567,360	39,680
6	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	1	1	333,480	0	1	1	1	-	-	-	20,040	21,240	22,560	353,520	374,760	397,320	27,790
7	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	327,600	0	1	1	1	-	-	-	19,680	20,880	22,200	347,280	368,160	390,360	27,300
8	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	256,800	0	1	1	1	-	-	-	15,480	16,440	17,400	272,280	288,720	306,120	21,400
9	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	29,610 ว่าง
10	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	-	355,320					-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	29,610 ว่าง
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	357,000	0	1	1	1	-	-	-	21,480	22,800	24,120	378,480	401,280	425,400	29,750
12	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	24,825 ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	ลูกจ้างประจำ																		
13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	288,960	0	1	-1	-1	1	**-1**	**-1**	9,240	-	-	298,200	-	-	24,080
	พนักงานจ้าง																		
14	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	1	1	234,720	0	1	1	1	-	-	-	9,480	9,840	10,200	244,200	254,040	264,240	19,560
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	209,160	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	217,560	226,320	235,440	17,430
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	198,480	0	1	1	1	-	-	-	8,040	8,280	8,640	206,520	214,800	223,440	16,540
17	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	1	1	184,920	0	1	1	1	-	-	-	7,440	7,800	8,040	192,360	200,160	208,200	15,410
18	พนักงานขับรถพยาบาล	-	1	1	171,600	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,440	178,560	185,760	193,200	14,300
19	พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	-	1	1	158,400	0	1	1	1		-	-	6,360	6,600	6,960	164,760	171,360	178,320	13,200
20	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
21	ยาม	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
22	ภารโรง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
23	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
24	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
	<u>กองคลัง(04)</u>																		
25	ผู้อำนวยการกองคลัง(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	636,840	42,000	1	1	1	-	-	-	38,280	40,560	42,960	717,120	757,680	800,640	53,070
26	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	1	1	442,200	0	1	1	1	-	-	-	26,640	28,200	29,880	468,840	497,040	526,920	36,850
27	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	1	414,840	0	1	1	1	-	-	-	24,960	26,400	28,080	439,800	466,200	494,280	34,570
28	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	29,610 ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
29	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	1	425,640	0	1	1	1	-	-	-	25,560	27,120	28,800	451,200	478,320	507,120	35,470
30	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อาวุโส	1	1	359,880	0	1	1	1	-	-	-	21,600	22,920	24,360	381,480	404,400	428,760	29,990
	พนักงานจ้าง																		
31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	222,240	-	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	231,240	240,600	250,320	18,520
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	177,480	-	1	1	1	-	-	-	7,200	7,440	7,800	184,680	192,120	199,920	14,790
33	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	-	1	1	191,880	-	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,400	199,560	207,600	216,000	15,990
	<u>กองช่าง(05)</u>																		
34	ผู้อำนวยการกองช่าง(อำนวยการท้องถิ่น)	ต้น	1	1	583,920	42,000	1	1	1	-	-	-	35,040	37,200	39,480	660,960	698,160	737,640	48,660
35	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	29,610 ว่าง
36	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	24,825 ว่าง
37	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	1	-	297,900	-	1	1	1	-	-	-	17,880	18,950	20,090	315,780	334,730	354,820	24,825 ว่าง
38	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	283,320	-	1	1	1	-	-	-	17,040	18,120	19,200	300,360	318,480	337,680	23,610
	พนักงานจ้าง																		
39	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	1	1	217,800	-	1	1	1	-	-	-	8,760	9,120	9,480	226,560	235,680	245,160	18,150
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	175,800	-	1	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,680	182,880	190,200	197,880	14,650
41	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	168,480	0	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,320	175,320	182,400	189,720	14,040
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	1	168,480	0	1	1	1				6,840	7,080	7,320	175,320	182,400	189,720	14,040

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
43	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	-	167,040	-	1	1	1	-	-	-	0	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	13,920
44	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	-	167,040	-	1	1	1	-	-	-	0	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	13,920
45	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
46	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
47	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
48	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนวาส																		
49	**ผู้อำนวยการศูนย์พัฒเด็กเล็ก**	-	1	-			1	1	1				-	-	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
50	**ครู**	ชำนาญการ	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
51	**ครู**	คศ.1	1	1			1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
52	**ผู้ดูแลเด็ก**	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000 จ่ายจากเงินรายได้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาขา(บ้านห้วยเหมือง)																		
53	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒเด็กเล็ก	-	1	-	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
54	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
55	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
56	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000 จ่ายจากเงินรายได้
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(12)</u>																		
57	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320	-	1	1	1	-	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	29,610 ว่าง
	รวม	**-**	**57**	**44**	**13,655,220**	**216,000**	**57**	**56**	**56**	**-**	**-1**	**-1**	**680,080**	**722,580**	**763,850**	**14,687,080**	**15,111,460**	**15,875,310**	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ 15															**2,203,062**	**2,266,719**	**2,381,296.50**	
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															**16,890,142**	**17,378,179**	**18,256,606.50**	
	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															**28.63**	**28.32**	**28.61**	

<u>หมายเหตุ</u> ปี ๒๕๗๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตั้งไว้ ๕๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท

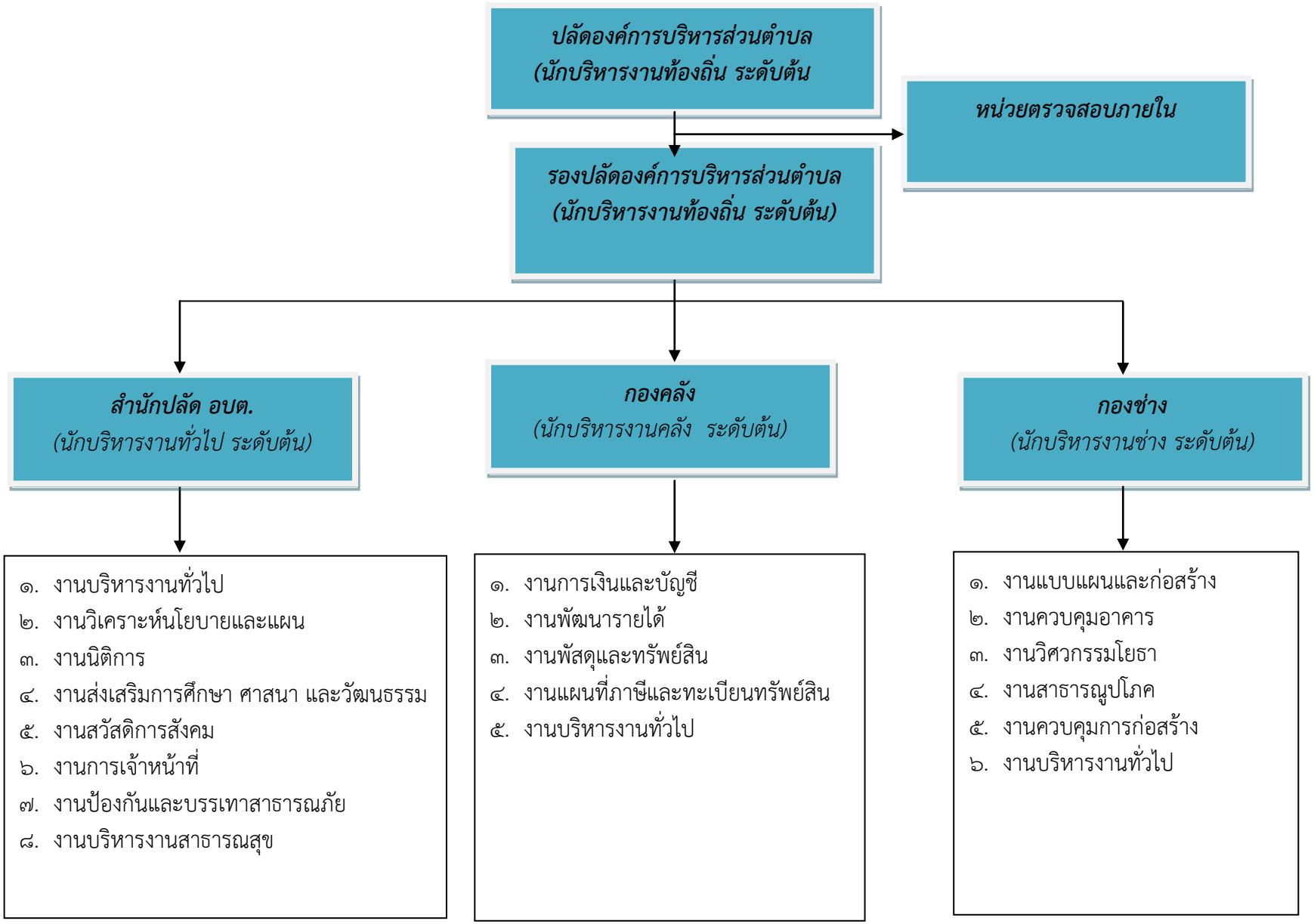
ปี ๒๕๗๑ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อย ๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ =(๕๙,๐๐๐,๐๐๐ X ๔ % = ๒,๓๖๐,๐๐๐)

ตั้งไว้ (๕๙,๐๐๐,๐๐๐+๒,๓๖๐,๐๐๐)=๖๑,๓๖๐,๐๐๐ บาท

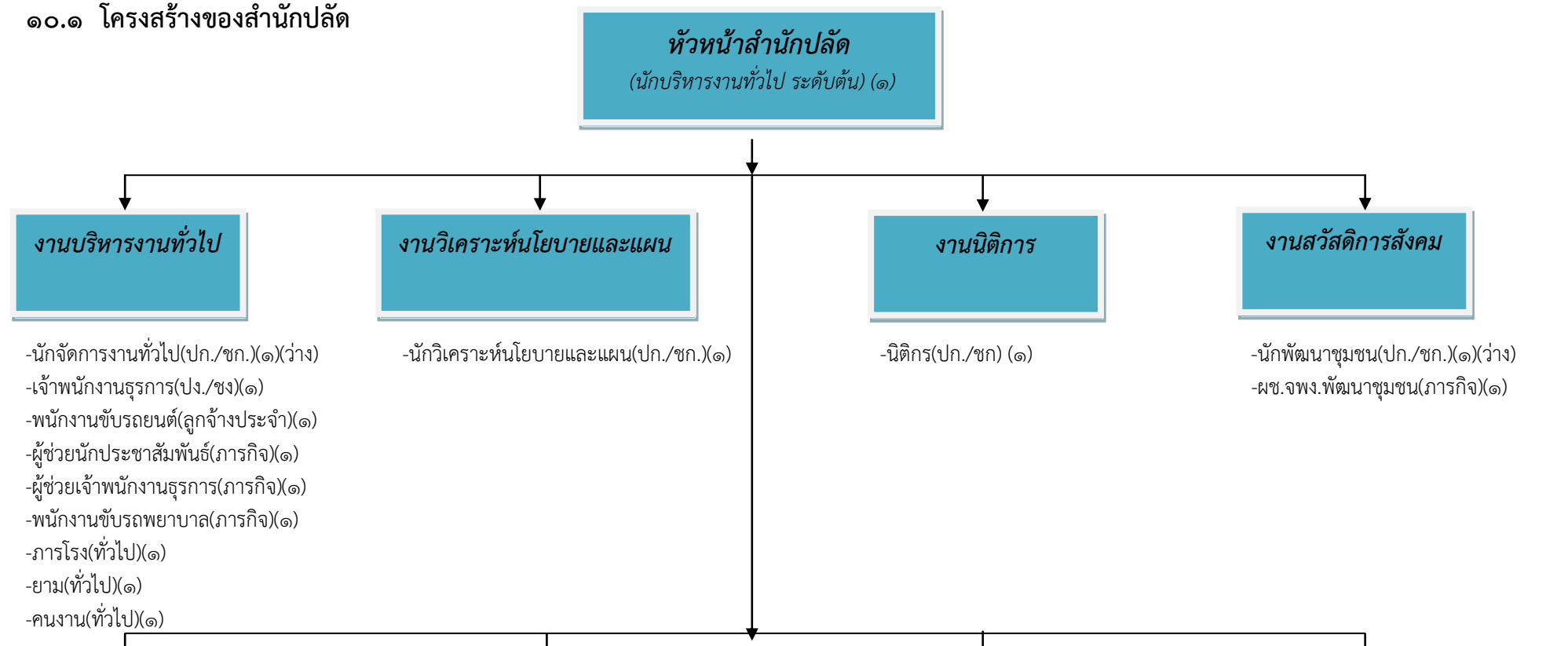
ปี ๒๕๗๒ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อย ๔ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ =(๖๑,๓๖๐,๐๐๐ X ๔ % = ๒,๔๕๔,๔๐๐)

ตั้งไว้ (๖๑,๓๖๐,๐๐๐+๒,๔๕๔,๔๐๐)=๖๓,๘๑๔,๔๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

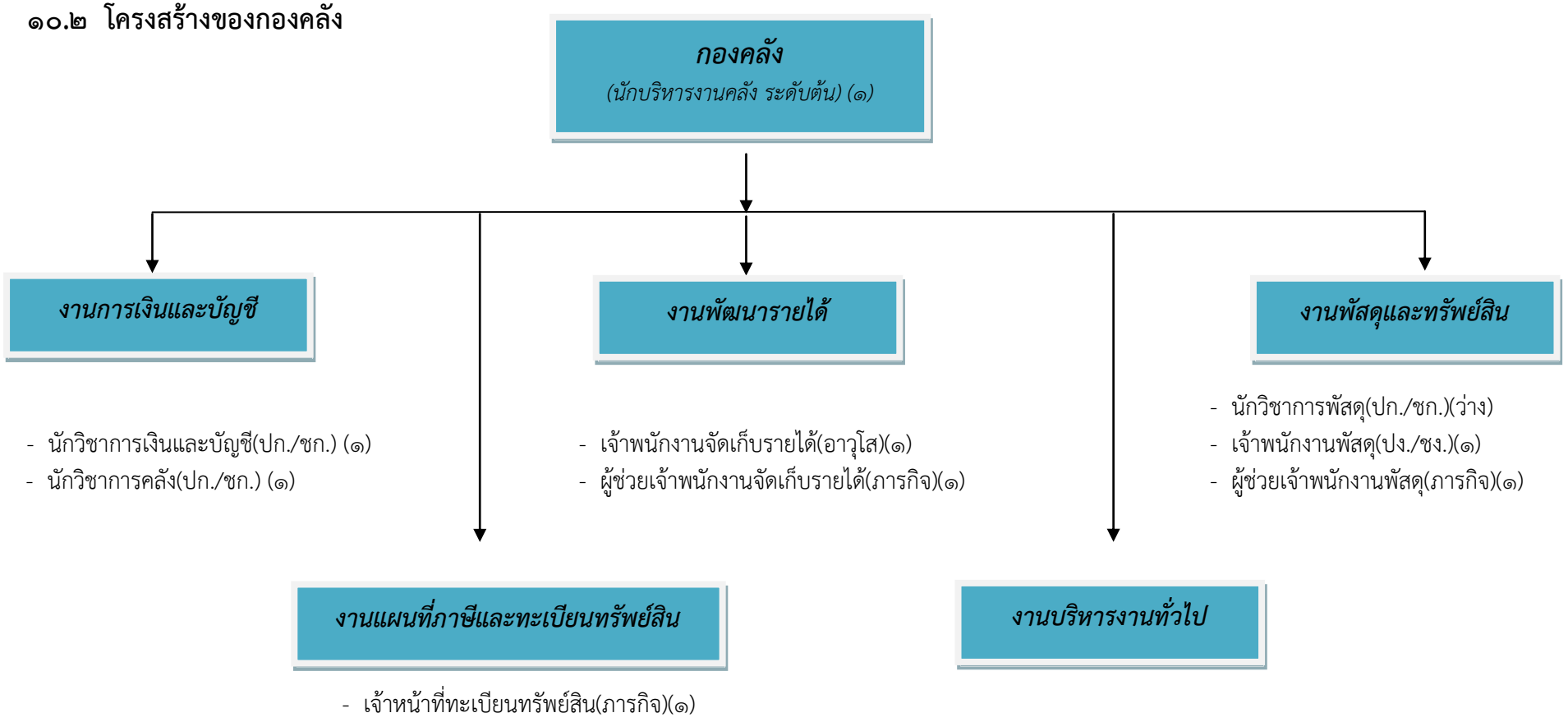


๑๐.๑ โครงสร้างของสำนักปลัด



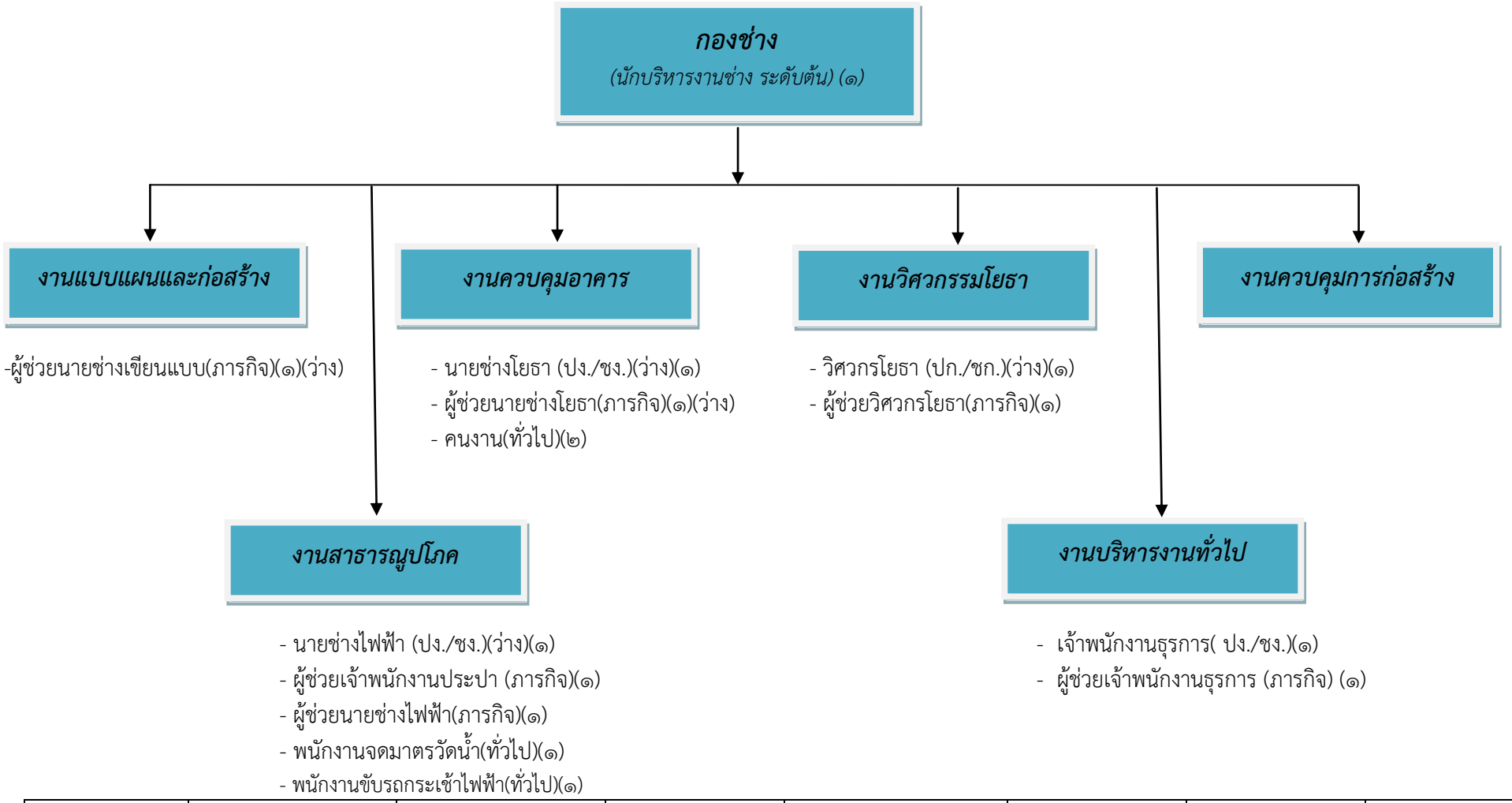
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๗	๒	๔	๑	๓	๓	๙	๓๐

๑๐.๒ โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	พนักงานจ้างตามภารกิจ(คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	รวม
จำนวน	๑	๓	๑	๑	๓	-	๙

๑๐.๓ โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ(ทักษะ)	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๑	๓	๖	-	๔	๑๕

๑๐.๔ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)(ว่าง)(๑)

ระดับ	**ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**	**รวม**
จำนวน	๑	๑

บัญชีแสดงโครงสร้างกรอบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (ว่าง) ๑ อัตรา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง)

สำนักปลัด อบต.

นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑ อัตรา
นัก.วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก.	๑ อัตรา
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นิติกร	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป(ว่าง)	ปก.ชก.	๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชน(ว่าง)	ปก./ชก.	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกัน(ว่าง)	ปง./ชง.	๑ อัตรา
ผู้อำนวยการศพด.(ว่าง)	-	๒ อัตรา
ครู	คศ.๒	๑ อัตรา
ครู	ค.ศ.๑	๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	-	๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้าง</u>		
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
พนักงานขับรถพยาบาล	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ภารโรง	(ทั่วไป)	๑ อัตรา
คนงาน	(ทั่วไป)	๑ อัตรา
ยาม	(ทั่วไป)	๑ อัตรา
ผู้ดูแลเด็ก	(ทั่วไป)	๔ อัตรา
คนงานประจำรถขยะ	(ทั่วไป)	๒ อัตรา

กองคลัง

นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑ อัตรา
นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ (ว่าง)	ปก./ชก.	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อาวุโส	๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้าง</u>		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	(ภารกิจ)	๑ อัตรา

กองช่าง

นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑ อัตรา
วิศวกรโยธา (ว่าง)	ปก./ชก.	๑ อัตรา
นายช่างโยธา (ว่าง)	ปง./ชง.	๑ อัตรา
นายช่างไฟฟ้า(ว่าง)	ปง./ชง.	๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้าง</u>		
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ว่าง)	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ว่าง)	(ภารกิจ)	๑ อัตรา
คนงาน	(ทั่วไป)	๒ อัตรา
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	๑ อัตรา
พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	(ทั่วไป)	๑ อัตรา

จ.ส.อ.....
(วัชรา ทับจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางฐายิกา เรืองเจริญ	ป.โท	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕๐,๙๒๐ (๔๕,๙๑๐×๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐×๑๒)	-	๕๙๘,๙๒๐
๒	ว่าง	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (๓๓,๔๙๕×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๔๓,๙๔๐
	สำนักปลัด											
๓	นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง	ป.โท	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๘๙,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๕๓๑,๘๔๐
๔	น.ส.ปานัดดา พุ่มวิเศษ	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๘๙,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐×๑๒)	-	-	๔๘๙,๘๔๐
๕	นางขจรศรี โรยนรินทร์	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๗๑,๑๖๐ (๓๙,๖๘๐×๑๒)	-	-	๔๗๑,๑๖๐
๖	น.ส.ดวงใจ ไทยถาวร	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐×๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐
๗	นายปิยะ อินทเกตุ	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๒๗,๖๐๐ (๒๗,๓๐๐X๑๒)	-	-	๓๒๗,๖๐๐
๘	นางอรพินท์ เกษแก้ว	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๕๖,๘๐๐ (๒๑,๔๐๐×๑๒)			๒๕๖,๘๐๐
๙	ว่าง	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐X๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๐	ว่าง	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐X๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๑	นางอัยญดา จันทร์หุ่น	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐×๑๒)			๓๕๗,๐๐๐
๑๒	ว่าง	ปวช.	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕×๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๓	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
๑๔	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ
๑๕	น.ส.ปรียาภรณ์ พรมโส	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑	ครู	คศ.๒	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖	น.ส.บุญธริกา แว่นแก้ว	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒	ครู	คศ.๑	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ลูกจ้างประจำ											
๑๗	นายถาวร มีผลกิจ	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๘๘,๙๖๐ (๒๔,๐๘๐×๑๒)	-	-	๒๘๘,๙๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๘	น.ส.มัทยา เตือนวีระเดช	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๒๓๔,๗๒๐ (๑๙,๕๖๐×๑๒)	-	-	๒๓๔,๗๒๐
๑๙	น.ส.นารีรัตน์ ชัยชนะกสิกรรม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๐๙,๑๖๐ (๑๗,๔๓๐×๑๒)	-	-	๒๐๙,๑๖๐
๒๐	นางนรีรัตน์ เพ็ชรวิเชียร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๘,๔๘๐ (๑๖,๕๔๐×๑๒)	-	-	๑๙๘,๔๘๐
๒๑	นายพรประสิทธิ์ แก้วศรี	ป.๖	-	พ.ขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พ.ขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๘๔,๙๒๐ (๑๕,๔๑๐×๑๒)	-	-	๑๘๔,๙๒๐
๒๒	นายปฐวีย์ มณีรัตน์	ปวช.	-	พ.ขับรถพยาบาล	-	-	พ.ขับรถพยาบาล	-	๑๗๑,๖๐๐ (๑๔,๓๐๐×๑๒)	-	-	๑๗๑,๖๐๐
๒๓	นายประภัสร์ สุขสนอง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)		๑๕๘,๔๐๐ (๑๓,๒๐๐X๑๒)			๑๕๘,๔๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๔	นายสมวัน เกตุสุวรรณ	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	น.ส.อมรรัตน์ สุดบางกา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายวันมงคล จันทร์สุข	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	น.ส.สุนิสา ชัยสาลี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๘	น.ส.กุสุมา ชื่นเรณู	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙	น.ส.สุวพร ถี่ถ้วน	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	น.ส.จริยา ปาวสกุล	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายวัฒนา ทองพันธ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	ว่าง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง											
๓๓	นางนปภสร สุวรรณมณี	ป.โท	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๓๖,๘๔๐ (๕๓,๐๗๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๖๗๘,๘๔๐
๓๔	น.ส.วิรัญญา ฤทธิชัย	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐X๑๒)	-	-	๔๔๒,๒๐๐
๓๕	น.ส.จุฑารัตน์ พุ่มพุฒ	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๑๔,๘๔๐ (๓๔,๕๗๐X๑๒)	-	-	๔๑๔,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๖	ว่าง	ป.ตรี.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐×๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๗	นางวราภรณ์ สุดรอด	ปวส.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๒๕,๖๔๐ (๓๕,๔๗๐×๑๒)	-	-	๔๒๕,๖๔๐
๓๘	น.ส.จุไรรัตน์ เสวกฉิม	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	อาวุโส	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	อาวุโส	๓๕๙,๘๘๐ (๒๙,๙๙๐×๑๒)	-	-	๓๕๙,๘๘๐
๓๙	น.ส.อนงค์นาฎ เดิมนคร	ปวช.	-	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ		-	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	-	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐×๑๒)	-	-	๒๒๒,๒๔๐
๔๐	น.ส.มัทนียา พัฒหาญ	ปวช.	-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้		-	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๗๗,๔๘๐ (๑๔,๗๙๐×๑๒)	-	-	๑๗๗,๔๘๐
๔๑	น.ส.ประภาภรณ์ มากพา	ปวช.	-	จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน		-	จนท.ทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๙๑,๘๘๐ (๑๕,๙๙๐×๑๒)	-	-	๑๙๑,๘๘๐
	กองช่าง											
๔๒	นายสิทธิพจน์ ตังสุรัตน์	ป.โท	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๘๓,๙๒๐ (๔๘,๖๖๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๖๒๕,๙๒๐
๔๓	ว่าง	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐×๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๔	ว่าง	ปวช/ปวส.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕×๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๕	ว่าง	ปวช.ปวส.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕×๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๖	น.ส.หทัยทิพย์ สุดภักดี	ป.ตรี	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๘๓,๓๒๐ (๒๓,๖๑๐×๑๒)	-	-	๒๘๓,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๗	นายธนุภณ แก้วสุคนธ์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐×๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๔๘	น.ส.ณัฐกาญจน์ ตาป้องวงศ์	ป.ตรี	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๗๕,๘๐๐ (๑๔,๖๕๐×๑๒)	-	-	๑๗๕,๘๐๐
๔๙	นายธนากรณ์ พุทธเมธา	ปวช.	-	ผู้ช่วย จพง.ประปา	-	-	ผู้ช่วย จพง.ประปา	-	๑๖๘,๔๘๐ (๑๔,๐๔๐×๑๒)	-	-	๑๖๘,๔๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๐	นายศุภชัย หีตชะนา	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๘,๔๘๐ (๑๔,๐๔๐×๑๒)	-	-	๑๖๘,๔๘๐
๕๑	ว่าง	ปวช./ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐×๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๒	ว่าง	ปวช./ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐×๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๓	นายสำราญ จันทร์มณี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายสุวิทย์ โรยสุวรรณ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายกิตติ ปานโรจน์	ม.๖	-	พ.จดมาตรวัดน้ำ	-	-	พ.จดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายคมกฤษณ์ ประทับแก้ว	ป.ตรี		พ.ขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	-	พ.ขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๕๗	ว่าง	ป.ตรี	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐×๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนะคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนานโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปยุด ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไหหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริหารหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีกานเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓.องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill –Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยการพัฒนา ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานที่ได้รับการสรรหาใหม่

- การพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ ของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง ในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

-การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานผู้ปฏิบัติงานเดิม

-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การฝึกอบรมนอกสถานที่ การศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่น

๓.การพัฒนาความชำนาญการ

- จัดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้เข้ารับการศึกษาอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
- เปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- การประชุมประจำเดือน เพื่อรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ ในเรื่องระเบียบข้อบังคับ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้มีประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด ซึ่ง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

ก.จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาพ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดบชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

****

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

จ.ส.อ.

(วัชรา ทับจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โทร.๐-๗๗๕๙-๕๒๖๓
ที่ ชพ ๗๓๔๐๑/๕๓๙ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

อ้างถึง คำสั่งอบต.นาขา ที่ ๓๑๔/๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามหนังสือ สำนักงานก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ และคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เข้าร่วมประชุม ในวันอังคาร ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าว

จ.ส.อ.
(วัชรา ทับจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา/
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

-รับทราบ-

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .....

ผู้อำนวยการกองคลัง .....

ผู้อำนวยการกองช่าง .....

หัวหน้าสำนักปลัด .....

หน่วยตรวจสอบภายใน/หรือผู้แทน .....

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ..... ๑๗ ก.ค. ๖๙

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

การประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันอังคาร ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง(ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อทราบ**

๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๔.๒ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

๕.๑ การวิเคราะห์ภารกิจงานของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

๕.๑ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันอังคาร ที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	จ.ส.อ.วัชรา ทับจันทร์	นายกอบต.นาขา		ประธานกรรมการ
๒	นางฐายิกา เรืองเจริญ	ปลัดอบต.นาขา		กรรมการ
๓	นางนปภสร สุวรรณมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔	นายสิทธิพจน์ ตังสุรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	น.ส.วิรัญญา ฤทธิชัย	นักวิชาการคลังชก.		กรรมการ
๖	นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/เลขานุการ
๗	นางขจรศรี โรยนรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชก.		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	จ.ส.อ.วัชรา ทับจันทร์	นายกอบต.นาขา	วัชรา ทับจันทร์	ประธานกรรมการ
๒	นางฐายิกา เรืองเจริญ	ปลัดอบต.นาขา	ฐายิกา เรืองเจริญ	กรรมการ
๓	นางนปภสร สุวรรณมณี	ผู้อำนวยการกองคลัง	นปภสร สุวรรณมณี	กรรมการ
๔	นายสิทธิพจน์ ตังสุรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	สิทธิพจน์ ตังสุรัตน์	กรรมการ
๕	น.ส.วิรัญญา ฤทธิชัย	นักวิชาการคลังชก.	วิรัญญา ฤทธิชัย	กรรมการ
๖	นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง	หัวหน้าสำนักปลัด	สิริวรรณ ช่วยบำรุง	กรรมการ/เลขานุการ
๗	นางขจรศรี โรยนรินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชก.	ขจรศรี โรยนรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกรรมการ **เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้**

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งที่ให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานกรรมการ ตามที่ได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาประชุมในวันนี้เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)ของอบต.นาขา จะครบกำหนดให้บังคับใช้วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และอบต.จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ซึ่งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำนักงานก.จ. ก.ท.และก.อบต. ด่วนมากที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อทราบ**

ประธานกรรมการ **๔.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล (๒๕๖๗-๒๕๖๙)**

ผู้ช่วยเลขา องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้มีคำสั่งที่ ๓๑๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒๕๗๐-๒๕๗๒) ประกอบด้วย

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	เป็นกรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา	เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ/เลขาฯ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม **-รับทราบ-**

๔.๒ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขอให้ผู้ช่วยเลขาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ

ผู้ช่วยเลขา ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ **โดยมีรายละเอียดในการจัดทำแผนดังนี้**

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารและสภาพปัญหาภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมากำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนด

๓.บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ

๔.บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากร

๕.การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแท่ง) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอปท. และข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในอปท.แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติม หนังสือสำนักงานก.ท. ที่ มท.๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑)กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒)กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็นกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๓)กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ให้พิจารณาว่าควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๔)ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ก.ท.และก.อบต.)ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท.และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล(เพิ่มเติม)และหนังสือสำนักงานก.จ.ก.ท. และก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล(เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๓ สายงาน)

๔.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งก่อนดังนี้

๔.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน(ปง.)/ชำนาญงาน(ชง.) สำหรับตำแหน่งอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ(ปก.)/ชำนาญการ (ชก.) สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ(ชพ.)และระดับเชี่ยวชาญ(ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๑.๓ การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอเรื่องขอปรับปรุงระดับตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

๔.๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน ภารกิจและประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ได้ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดจำนวนตำแหน่งให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดไว้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการนั้นให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย

๔.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ให้กำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มเติมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ยกเว้นตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นตำแหน่งว่างให้กำหนดตำแหน่งเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง/ระดับต้นตามประกาศก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่๗) พ.ศ.๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๔) พนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศก.จ.ก.ท.และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อาจมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ห้ามมีการปรับหรือเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานจ้างโดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ก.อบต.จังหวัด ได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว

๔.๕) ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศ ครู ครูผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงจากสำนักงบประมาณ เมื่อคำนวณจำนวนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแล้ว ให้แสดงผลการคำนวณ ระบุตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่พึงจะมีตามเกณฑ์ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมหมายเหตุในรายการว่า **“การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว”**

๕) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๙ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง (๒๕๗๐) ปีที่สอง(๒๕๗๑) และปีที่สาม(๒๕๗๒) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๖.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

ให้ถือปฏิบัติตาม

๖.๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

๖.๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ได้

๗.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๗.๓ การประมาณการเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารและคูณด้วย ๑๒ เดือน

๗.๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราเงินขั้นต่ำกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้นรวมกันหารสอง เมื่อได้อัตราเงินเดือนที่เป็นค่ากลางนั้นแล้วให้คูณด้วย ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือน

๗.๓.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทวิชาการ ให้คำนวณเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือตำแหน่งว่าง คูณด้วย ๑๒ เดือน

๗.๓.๔ ตำแหน่งข้าราชครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตรา ขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๑ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ รวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ให้คำควณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับคศ.๒กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ รวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ ตำแหน่งข้าราชครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาให้ประมาณค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน เงินค่าตอบแทน

๗.๔ การประมาณการค่าจ้างลูกจ้างประจำให้คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างของผู้ครองตำแหน่งนั้น โดยให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓) แนบท้ายหนังสือสำนักงาน กจ.,ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ กจ.,กท.และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับที่ ๔ ทั้งนี้ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขั้นของอัตราค่าจ้าง

๗.๕ กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานและชื่อตำแหน่งสอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งว่าง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายโดยใช้ฐานอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง เช่นตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรี ทั้งนี้ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

๗.๖ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในมาตรา ๓๕

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเกินว่าอัตราที่ได้รับจัดสรร ให้นำเงินส่วนที่จ่ายเงินนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

๓.๗ การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุ ตามประกาศ ก.จ.ก.ท.และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างพนักงานผู้สูงอายุปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ชื่อตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง ให้นำชื่อสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมากำหนด เช่น พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านการเจ้าหน้าที่ พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น

๓.๗.๒ ชื่อตำแหน่งพนักงานผู้สูงอายุทางคุณวุฒิเฉพาะทาง ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามลักษณะงานที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เช่น พนักงานผู้สูงอายุทางคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล พนักงานผู้สูงอายุทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เป็นต้น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานผู้สูงอายุให้เอกสารคำนวนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้นำค่าใช้จ่ายจากการจ้างพนักงานผู้สูงอายุมาคำนวนรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๗.๗ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง

๗.๘ กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเต็มขั้นสูง ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและระเบียบที่กำหนดแล้ว ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๗.๘.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ดำรงตำแหน่งอยู่จริง

๗.๘.๒ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทนเต็มขั้น

โดยให้ประมาณการเฉพาะปีแรก เพื่อนำมาคิดประมาณการเป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

๗.๙ ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในแต่ละปี ในแต่ละปี

๗.๑๐ เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตั้งงบประมาณตามประมาณการไว้ด้วย

๘.อัตราเงินประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชาร พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอัตราและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕

๑๐.ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อ ก.อบต.จังหวัดภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เมื่อก.อบต.จังหวัดเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลกรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

๑๑.การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.การกำหนดหรือการปรับปรุงลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างทั่วไป

๑๒.๑ การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท.และก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ หนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มท ๐๘๐๙.๕/ว๗๘ ลงวันที ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องประกาศ ก.จ. ก.ท.และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน กจ. กท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่องซักซ้อมแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๒.๒การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒ /ว๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่องแจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่องปรับปรุงค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไปและการกำหนดตำแหน่งและเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒.๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓.การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในระหว่างประกาศใช้แผนบังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีองค์กรมีเหตุผลความจำเป็นต้องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การยุบเลิกตำแหน่งว่าง หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตราอัตรากำลัง ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด และให้ทำจัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกครั้ง โดยให้ระบุว่าเป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และก.เมืองพัทยา ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใดให้ชัดเจน

๑๔.กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ ก.อบต.จังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตราการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในอัตราร้อยละที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ แนวทางการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้คำนึงถึงและคงอัตราตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย

ที่ประชุม -รับทราบ-

๔.๖ หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

๕.๑ การวิเคราะห์ภารกิจงานของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ปลัดอบต. การวิเคราะห์ภารกิจงาน เพื่อกำหนดกรอบอัตราลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒)

โดยการที่ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ในแต่ละงานในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าว่ามีอัตรากำลังเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

๒. ประเมินความต้องการคนในแต่ละงานว่ามีความต้องการคนจำนวนเท่าใด ตำแหน่ง สายงานระดับใด และอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันมีเพียงพอหรือไม่ กรณีไม่เพียงพอให้กำหนดเพิ่ม กรณีเกินให้ยุบเลิกตำแหน่ง

๓. เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นทุกงานของแต่ละส่วนราชการ ว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใด

๔. รวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ)

๕. นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๖. เปรียบเทียบอัตรากำลังของ อปท.ประเภทเดียวกันและในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันหรือไม่ กรณีแต่ต่างให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง

ผู้ช่วยเลขา

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓ งานนิติการ

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

ซึ่งตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางมะพร้าว ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภา

ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานอาคารสถานที่
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดการการประชุม
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆที่มิได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/แผนอำเภอ/แผนท้องถิ่น
- งานคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดทำแผน/ติดตามประเมินผล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานดำเนินการทางวินัย
- งานตราข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานดำเนินการทางละเมิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานรับลงทะเบียน/จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดทำแผนการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานระบบข้อมูล เด็ก(LEC) และระบบข้อมูลบุคลากรครู
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานลาทุกประเภท
- งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานป้องกันอัคคีภัย
- งานอปพร./จิตอาสา
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสุขศึกษา
- งานสุขาภิบาล
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานอบรมด้านสาธารณสุข
- งาน สปสช.
- งานรักษาความสะอาด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชีการพัสดุและทรัพย์สินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบันทึกบัญชีลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดจัดเก็บรายได้และหนี้สิน
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานบันทึกการจัดเก็บรายได้ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมตรวจสอบการรับ จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานจำหน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานจำหน่วยพัสดุประจำปี
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖)
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน,รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน,และรายชื่อผู้ชำระภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานออกแบบและประมาณราคา
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมการก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- จัดทำฎีกากองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางสิริวรรณ ช่วยบำรุง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ รวมทั้งที่มีการปรับปรุงแล้วอบต.นาขา มีตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
๑	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑
๒	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต.(ว่าง) (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑
สำนักปลัด				
๓	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑
๔	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑
๕	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑
๖	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๗	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑
๘	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑
๙	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑
๑๐	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑
๑๑	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑
๑๒	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง./ชง.	๑
๑๓	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑
๑๔	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑
๑๕	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑	ครู	คศ.๒	๑
๑๖	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒	ครู	คศ.๑	๑
ลูกจ้างประจำ				
๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑
พนักงานจ้าง				
๑๘	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๒๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๒๑		พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๒		พนักงานขับรถพยาบาล	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๓		พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ)	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๔		ภารโรง	ทั่วไป	๑
๒๕		คนงาน	ทั่วไป	๑
๒๖		ยาม	ทั่วไป	๑
๒๗		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๒๘		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๒๙		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
พนักงานจ้าง				
๓๐		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๓๑		คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑
๓๒		คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑
กองคลัง				
๓๓	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑
๓๔	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑
๓๕	๑๑-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑
๓๖	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑
๓๗	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑
๓๘	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อาวุโส	๑
พนักงานจ้าง				
๓๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๑		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
กองช่าง				
๔๒	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑
๔๓	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา(ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๔๔	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา(ว่าง)	ปง./ชง.	๑
๔๕	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า(ว่าง)	ปง./ชง.	๑
๔๖	๑๑-๓-๒๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้าง				
๔๗	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๐		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๑		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ว่าง)	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๒	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ว่าง)	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๓		คนงาน	ทั่วไป	๑
๕๔		คนงาน	ทั่วไป	๑
๕๕		พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๑
๕๖		พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	ทั่วไป	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๕๗	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง)	ปก./ชก.	๑
รวมมีตำแหน่งทั้งสิ้น				๕๗

ที่ประชุม	รับทราบ
ประธานกรรมการ	สำหรับการวิเคราะห์ภารกิจงานของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้นำเสนอตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมๆกัน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการทราบต่อไป
หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี **ปัญหาของสำนักปลัด** ในปัจจุบันมีจำนวนพนักงานส่วนตำบลอยู่ไม่ครบตามอัตรากำลังที่มี ได้แก่ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน **แนวทางแก้ไขปัญหา** ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ใช้วิธีประชาสัมพันธ์การโอน ย้าย ไปแล้ว แต่ไม่มีผู้แจ้งความประสงค์จะมาดำรงตำแหน่ง จึงได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสถ.
ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่

เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาของกองคลัง ในปัจจุบันยังกองคลังมีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ว่าง ๑ อัตรา

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ตำแหน่งที่ว่าง กองคลังจะใช้แนวทางในการรับโอนย้าย หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนย้ายจะดำเนินการให้นักทรัพยากรบุคคลขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมต่อไป

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาของกองช่าง ในปัจจุบันยังขาดตำแหน่งบางตำแหน่งอยู่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา, นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ,นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตราและพนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบอยู่ระหว่างการสรรหาพนักงานจ้าง

แนวทางแก้ไขปัญหา

- ตำแหน่งที่ว่างตำแหน่งวิศวกรโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้รายงานไปจังหวัดชุมพรเพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนใหม่แล้ว ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ว่างตั้งแต่ปี ๖๑ โดยได้ร้องขอตำแหน่งไปยังกรมส่งเสริมแต่ไม่มีการส่งเจ้าหน้าที่มาบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวเนื่องจากมีผู้ที่สอบแข่งขันได้น้อย สำหรับตำแหน่งนายช่างโยธาและนายช่างไฟฟ้าได้แจ้งให้กับนักทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์รับโอน

ผู้ช่วยเลขา

ตำแหน่ง รองปลัดอบต. ได้ส่งรายงานตำแหน่งว่างไปจังหวัดชุมพรเพื่อขอสอบและตำแหน่งนักวิชากาตรวจสอบภายใน ได้ขอใช้บัญชีไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ปลัด อบต.

สำหรับการวิเคราะห์ปริมาณงานขอให้ทุกส่วนราชการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อจะได้นำมาพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขอเชิญแต่ละส่วนราชการ ชี้แจงรายละเอียดการพิจารณาการวิเคราะห์ค่างานที่ได้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ตามหลักวิธีการคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการในแต่ละงาน ซึ่งคำนวณจาก วันทำงานมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบลปีหนึ่งมี ๒๓๐ วัน เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ดังนั้น เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที ตามที่นักทรัพย์ฯ ได้แจ้งวิธีการคำนวณไปแล้ว

หัวหน้าสำนักปลัด ตามที่ได้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นทุกงานในสังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๘ งานดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานกิจการสภา	๖,๐๐๐	๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	งานบริหารงานอาคารสถานที่	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	งานจัดระบบงานควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕	งานจัดการเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๖	งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๑,๒๖๐	๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๗	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานรับหนังสือ				
	๑.๑ งานรับหนังสือจากระบบงานสารบรรณและหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๓,๔๕๔	๕	๑,๗๒๗	๘,๖๓๕	๐.๑๐
	๑.๒ งานเกษียนหนังสือ	๑๐	๑,๗๒๗	๑๗,๒๗๐	๐.๒๑
	๑.๓ งานถ่ายเอกสารหนังสือรับและแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๕	๑,๗๒๗	๘,๖๓๕	๐.๑๐
๙	งานส่งหนังสือ				
	๒.๑ งานออกเลขหนังสือ	๕	๖๗๕	๓,๓๗๕	๐.๐๔
	๒.๒ งานร่างโต้ตอบหนังสือ	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๒.๓ งานส่งหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานจัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๑	งานเอกสารภายในหน่วยงาน เช่น การจัดทำคำสั่ง	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ประกาศ ประชาสัมพันธ์	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๒	งานออกหนังสือรับรอง	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานบริการประชาชนในการติดต่อราชการและประเมินความพึงพอใจการบริการ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๔	งานพิมพ์รายงานการประชุมพนักงานอบต.	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๕	งานทะเบียนพาณิชย์ ตั้งแต่รับเรื่อง สิ้นสุดถึงรับใบทะเบียนพาณิชย์	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๖	งานรับคำร้องตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานทำบันทึกข้อความ เช่น บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๘	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร				
	๑๒.๑ รับคำร้องการขอข้อมูลข่าวสาร และการให้ข้อมูลข่าวสาร	๑๐	๘๕๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
	๑๒.๒ การจัดเตรียมเอกสารและนำเอกสารในแฟ้มศูนย์ข้อมูลข่าวสารอบต.	๕	๘๕๐	๔,๒๕๐	๐.๐๕
	๑๒.๓ การนำข้อมูลข่าวสารทางราชการ ลงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๙	งานเก็บสถิติงานบริการประชาชนและการประเมินความพึงพอใจการให้บริการและรายงานผลการประเมินให้ผู้บริการทราบ	๒๐	๓๕๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๑๔	งานประชาสัมพันธ์งานข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๕	งานดูแลเว็บไซต์อบต.	๑๕	๔๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๖	งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการประชาชนผู้มาติดต่อ				
๑๗	งานจัดทำเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์และบทความกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๘	งานติดต่อประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๙	งานเก็บภาพถ่ายโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๔๒๐	๘๕	๓๕,๗๐๐	๐.๔๓
๒๐	งานจัดทำวารสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
๒๑	งานจัดทำบรรยายสรุปของอบต.นาขา	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๒๒	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๓	พาเจ้าหน้าที่ไปสถานที่ต่าง ๆ เช่น ธนาคาร หรือตรวจงาน	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๒๔	นำส่งเอกสารการประชุม	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๕	ดูแลรักษาทำความสะอาดรถพยาบาล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๖	นำส่งผู้ป่วยตามสถานพยาบาลต่าง ๆ ในเขตพื้นที่	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๒๗	นำส่งผู้ป่วยตามสถานพยาบาลต่าง ๆ นอกเขตพื้นที่	๘๔๐	๑๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๒๘	ปฏิบัติงานทำความสะอาด อบต. นอกอาคารหรือตรวจงาน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๐.๖๗
๒๙	งานทำความสะอาดภายในอาคาร	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๐	งานทำลายขยะ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓๑	งานเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๑.๐๐
๓๒	งานเตรียมดูแลรักษา จัดเตรียมห้องประชุมและการบริการต่าง ๆ	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๓	งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๖ ห้อง	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๔	อยู่ยามเฝ้าสถานที่	๖๐๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	รวม			**๗๕๗,๘๒๕**	**๙.๑๕**

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๑,๑๓๐	๑	๓๑,๑๓๐	๐.๓๘
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒,๐๗๐	๒	๒๔,๑๔๐	๐.๒๙
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕,๒๕๐	๒	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการดำเนินประจำปี , แผนการดำเนินงานฯเพิ่มเติม	๑๐,๐๖๐	๓	๓๐,๑๘๐	๐.๓๖
๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๑๔๐	๒	๒,๒๘๐	๐.๐๓
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลยุทธศาสตร์และโครงการเพื่อติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑,๖๒๐	๑	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๓,๙๘๐	๒	๔๗,๗๘๐	๐.๕๘
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	๑ งานช่วยเหลือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓,๐๓๐	๑	๓,๐๓๐	๐.๐๔
	๒ งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๗๐	๒๘	๑,๙๖๐	๐.๐๒
	๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	รวม			**๑๖๒,๒๒๐**	**๑.๙๕**

๓.งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ระหว่างปี	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๔	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๕	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู	๑,๔๔๐	๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๗	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู ลูกจ้างประจำ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๘	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู	๑,๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๑๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๑	งานสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง	๑๐,๘๐๐	๓	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
๑๓	งานโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๑๕	งานเดินทางไปราชการพนักงาน ผู้บริหารและ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๖	สมาชิก	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
๑๗	งานลงข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๑๘	งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	งานกองทุนเงินทดแทน	๒๐	๕๒	๑,๐๔๐	๐.๐๑
๒๐	งานลงทะเบียนข้อมูลบัตรประวัติ	๒๐	๕๒	๑,๐๔๐	๐.๐๑
๒๑	งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	๑๐	๕๒	๕๒๐	๐.๐๑
๒๒	งานคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย				
	รวม			**๑๒๖,๒๐๐**	**๑.๕๒**

๔.งานนิติการ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานควบคุมและดูแลตรวจทานความถูกต้องของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	งานวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๓,๔๔๐	๓	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๓	งานทำสำนวนสอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อมูลรวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น	๑๑,๐๔๐	๒	๒๒,๐๘๐	๐.๒๗
๔	งานดำเนินคดีของหน่วยงานต่อศาลปกครอง	๑๐,๒๐๐	๑	๑๐,๒๐๐	๐.๑๒
๕	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์	๒,๙๗๐	๑๕	๔๔,๕๕๐	๐.๕๓
๖	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	๘,๕๘๐	๑	๘,๕๘๐	๐.๑๐
๗	งานรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๖,๔๒๐	๑	๖,๔๒๐	๐.๐๘
๘	งานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	๒,๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๙	งานพิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวม			**๑๕๑,๓๕๐**	**๑.๘๒**

๕.งานสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานเบี้ยยังชีพ				
๑	การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และลงระบบสารสนเทศ	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๒	การขึ้นทะเบียนคนพิการ และลงระบบสารสนเทศ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๓	การขึ้นทะเบียนผู้ป่วย และลงทะเบียนสารสนเทศ	๕	๑	๕	๐.๐๐
๔	ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียน	๒๔๐	๕๒	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
๕	ปรับปรุงบัญชีรายชื่อ ผสอ.ในระบบ อบต.	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๖	ปรับปรุงรายชื่อคนพิการในระบบ อบต.	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๗	ตรวจเอกสารการทำบัตรคนพิการ	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
๘	นำเอกสารทำบัตรคนพิการไปทำบัตร	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๙	ตรวจสอบรายชื่อผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอสด์กับทะเบียนราษฎร์	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๐	เตรียมข้อมูลแสดงตนผู้รับเบี้ยยังชีพ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๑	ตรวจสอบการแสดงตนผู้สูงอายุ,ผู้พิการ เพื่อยืนยันการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารและเลขบัญชี	๔๘๐	๑๓	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๑๒	ตรวจสอบแสดงตนผู้ป่วย เพื่อยืนยันการรับเงินเข้าบัญชีธนาคารและเลขบัญชี	๑๐	๗	๗๐	๐.๐๐
๑๓	ปรับปรุงบัญชีธนาคารผู้สูงอายุในระบบ อบต.และระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๔	ตรวจสอบข้อมูลและทำหนังสือส่ง อปท.อื่นกรณีผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายที่อยู่	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๕	บันทึกการเบิกเงินผู้สูงอายุและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๖	บันทึกการเบิกเงินผู้ป่วยและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๗	บันทึกรายงานผลการโอนเงินผู้สูงอายุและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๘	บันทึกรายงานผลการโอนเงินผู้พิการและตรวจสอบข้อมูลจากระบบ E-sicial Wellfare/ระบบสารสนเทศ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	ตรวจสอบข้อมูล และทำประกาศรายชื่อ ผสอ.รายเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๐	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศรายชื่อผู้พิการ รายเดือน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๑	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศตัดสิทธิ์ ผสอ.	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๒	ตรวจสอบข้อมูลและทำประกาศตัดสิทธิ์ผู้พิการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๓	ทำประกาศรายชื่อ ผสอ.รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๒๔	ทำประกาศราชื่อผู้การ รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๕	ประกาศรายชื่อผู้ป่วย รายปีและตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๒๖	ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศ รายปี (เฉพาะราย)	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
๒๗	ปรับปรุงข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศรายเดือน	๒๐	๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒๘	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ธ.กรุงไทย	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๙	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพคนพิการ ธ.กรุงไทย	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๐	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๑	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพคนพิการ ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๒	ทำหนังสือส่งเบี้ยยังชีพผู้ป่วย ธ.ธกส.	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	งานเด็กแรกเกิด				
๑	ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนรับเงินเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๖๐	๒๖	๑,๕๖๐	๐.๒๐
๒	ประกาศรายชื่อเด็กแรกเกิด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓	บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบ พม.	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	การรับขึ้นทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	หนังสือส่งเด็กแรกเกิดพมจ.	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๖	หนังสือส่งเด็กแรกเกิด รพ.สต ๒ แห่ง	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๗	ประงานงานกับเจ้าหน้าที่ พมจ.	๑๐	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
๘	ส่งหนังสือพมจ.และรพ สต.๒ แห่ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานศพค.				
๑	เขียนโครงการของสนับสนุน ศพค.	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	ประสานงานคณะกรรมการ ศพค.และประชุม ศพค.	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓	เตรียมงานและเข้าร่วมโครงการ ศพค.	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	สรุปและรายงานผลโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานสภาเด็ก				
๑	เขียนโครงการขอสนับสนุนสภาเด็ก และรายงานผล	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	เตรียมและร่วมโครงการสภาเด็ก	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๓	ประสานงานและประชุมสภาเด็ก	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๑
๔	สรุปและรายงานผลโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานโครงการ				
๑	บันทึกขออนุมัติโครงการวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	เตรียมโครงการ/ทำวันผู้สูงอายุ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	สรุปและรายงานผลโครงการวันสงกรานต์และวันผู้สูงอายุ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๓	ทำบันทึกโครงการป้องกันตั้งครรภ์ไม่พร้อม/เข้าร่วมโครงการ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	สรุปและรายงานผลโครงการป้องกันตั้งครรภ์ไม่พร้อม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	งานโครงการ(ต่อ)				
๑	ทำบันทึก/เตรียมโครงการ/เข้าร่วมโครงการฝึกอาชีพ	๑,๙๒๐	๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒	สรุปและรายงานผลโครงการฝึกอาชีพ	๔๘๐	๖	๒,๘๘๐	๐.๐๔
๓	เข้าร่วมโครงการประเพณีแข่งขันเรือไม้โตนด	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	เข้าร่วมโครงการงานวันเด็กแห่งชาติ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานคุ้มครองเด็ก				
๑	ประชุม/ร่วมโครงการทบทวนความรู้	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๑๘
๒	สำรวจผู้เดือนร้อน	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๓	ประสานงานกับคณะกรรมการ	๑๐	๒๐	๒๐๐	๐.๐๐
	งานพัฒนาชุมชน				
๑	ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ภายในจังหวัด	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ,พิการ,ติดเตียง	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓	ร่วมงานจังหวัดพบประชาชนพร้อมเป้าหมาย	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	รับคำร้องต่างๆและทำหนังสือส่งพมจ.และหน่วยงานอื่น				
๑	ตรวจแบบกู้เงิน/ขอความช่วยเหลือ/เยี่ยมบ้าน/ส่งคำขอไปพมจ.	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒	สำรวจผู้พิการที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ/เตรียมเอกสารคำขอ/ส่งเอกสาร	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓	หนังสือส่งหน่วยงานอื่น	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม			**๑๔๗,๔๒๕**	**๑.๗๘**

๖.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑,๖๒๐	๒	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒	งานอาหารเสริมนม	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓	โครงการสื่อการเรียนการสอน(รายหัว)	๑,๓๙๕	๒	๒,๗๙๐	๐.๐๓
๔	โครงการค่าหนังสือรายหัว	๑,๓๒๐	๑	๑,๓๒๐	๐.๐๒
๕	โครงการค่าอุปกรณ์การเรียนการสอน	๑,๙๒๐	๑	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๖	โครงการค่าเครื่องแบบนักเรียน	๑,๕๖๐	๑	๑,๕๖๐	๐.๐๒
๗	โครงการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๖๙๐	๑	๖๙๐	๐.๐๑
๘	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	๘,๒๒๐	๑	๘,๒๒๐	๐.๑๐
๙	โครงการจัดงานประเพณีแข่งขันเรือไม้โตนด	๖,๗๒๐	๑	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	โครงการจัดงานประเพณีวันลอยกระทง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	งานแผนพัฒนาการศึกษา อบต.นาขา	๔๙,๔๑๐	๑	๔๙,๔๑๐	๐.๖๐
๑๒	งานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ศพด.	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ศพด.	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานแผนพัฒนาการศึกษาศพด	๑๓,๖๘๐	๑	๑๓,๖๘๐	๐.๑๗
๑๕	งานรัฐพิธีต่าง ๆ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๖	งานร่างโต้ตอบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐	๙๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๗	งานลงระบบต่าง ๆ	๔,๕๐๐	๔	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม			**๑๓๓,๔๑๐**	**๑.๖๐**

๖.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวนสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการและนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้	๑,๙๐๐	๗	๑๓,๓๐๐	๐.๑๖
๒	ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๑,๘๓๐	๗	๑๒,๘๑๐	๐.๑๕
๓	ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือการนำสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้	๒,๗๐๐	๔๗	๑๒๖,๙๐๐	๑.๕๓
๔	นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	จัดให้มีระบบประกันสุขภาพการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียน	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๘	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมมาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๑๘๐	๒๔๕	๔๔,๑๐๐	๐.๕๓
๙	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๐๐	๒๔๕	๗๓,๕๐๐	๐.๘๙
๑๑	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๒	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๖๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๑๓	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ	๑๘๐	๗๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๑๔	ดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
	ปฏิบัติงานดูแลเลี้ยงดูเด็ก	๑๒๐	๒๔๕	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
๑๕	สอน ฝึกหัดให้เด็ก อ่าน เขียน	๒๔๐	๒๔๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
๑๖	ฝึกให้เด็กมีความรู้ ความคิด พฤติกรรมให้เหมาะสมกับวัย	๒๔๐	๒๔๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
๑๗	จัดประสบการณ์พัฒนาทางร่างกายให้เหมาะสมกับวัย	๒๔๐	๒๔๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
๑๘	ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๔๐	๒๔๕	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑

๖.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	การศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีจำนวน ๒ ศูนย์ฯ ดังนี้ ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนวาส จำนวน ๓๒ คน ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาขา (บ้านห้วยเหมือง) จำนวน ๔๓ คน รวมจำนวนเด็กเล็กทั้งหมด ๗๕ คน				
	รวม			**๖๖๐,๘๗๐**	**๗.๙๘**

๗.งานบริหารงานสาธารณสุข

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น การป้องกันการควบคุม แกไขเหตุรำคาญและมลภาวะงานสุขาภิบาล งานชีวอนามัย	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
๒	งานวางแผนสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประสาน รวบรวมแผนงานและการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๑๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓	งานจัดการขยะและน้ำเสีย ควบคุมบริหารจัดการตรวจสอบระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานบริการสาธารณสุข	๑๒๐	๒๑๖	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๕	งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน	๑๒๐	๒๑๖	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๖	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑,๘๙๐	๑๖	๓๐,๒๔๐	๐.๓๖
๗	งานร้องเรียนร้องทุกข์ตามพรบ.สาธารณสุข	๑,๒๖๐	๘	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
๘	งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าตามโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๕,๔๐๐	๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๑
๙	ขับรถบรรทุกขยะ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๑๐	ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๑๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๑๒	การนำขยะไปทำลาย	๓๖๐	๒๘๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม			**๓๘๑,๒๔๐**	**๔.๖๐**

ผู้อำนวยการกองคลัง ตามที่ได้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นทุกงานในสังกัดกองคลัง จำนวน ๕ งานดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำฎีกา	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๔	จัดทำบัญชีแยกประเภท	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๕	จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๖	ประจำเดือน	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๗	จัดทำงบประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการเปลี่ยนแปลง	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๑๐	งานวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๐	๒๓๕	๗,๐๕๐	๐.๐๘
๑๒	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน	๑๕	๒๓๕	๓,๕๒๕	๐.๐๔
๑๓	ดำเนินการด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี	๑๕	๑,๒๒๕	๑๘,๓๗๕	๐.๒๒
๑๔	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๕	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง และลงทะเบียนคลังรับ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๖		๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๗	จัดทำรายงานการจัดเช็ค	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๘	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๙	ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิและผู้รับจ้าง บันทึกรายการภาษีจัดสรรต่าง ๆหมวดเงินอุดหนุน ฯลฯ ในระบบ การจัดทำบัญชีและรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	รวม			๑๙๐,๑๒๐	๒.๒๙

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP	๑๘๐	๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
๓	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๔	จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๗	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ lass	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	จัดทำใบตรวจรับในระบบ e-GP	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๑๐	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมเงินประกันสัญญา	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๑	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๓	จัดทำตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๔	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๘๐๐	๖๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗
๑๕	การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๘๐๐	๔	๓,๒๐๐	๐.๐๓
๑๖	จัดทำประกาศผู้ชนะรายไตรมาส	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๑๗	สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง สขร.				
	รวม			**๒๕๑,๒๔๐**	**๓.๐๓**

๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	นำ ท.ด.๑มาปรับฐานข้อมูลใน (โปรแกรม Excel ที่ได้รับจากสนง.ที่ดิน)	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๒	นำ ท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลใน ผ.ท.๑	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๓	นำท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลในโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐	๑๕	๙๘๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
๔	นำท.ด.๑ มาปรับฐานข้อมูลในโปรแกรม LTAX GIS	๑๕	๕๔๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๕.	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	รวม			**๘๒,๘๐๐**	**๑.๐๐**

๓.งานพัฒนารายได้

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑	การสำรวจประเภท ขนาด และการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประเภท				
	น.ส.๔ จ.(โฉนด)	๕	๔,๙๐๐	๒๔,๕๐๐	๐.๓๐
	น.ส. ๓ ก.	๑๕	๓๙๒	๕,๘๘๐	๐.๐๗
	น.ส.๓	๑๕	๒๗๓	๔,๐๙๕	๐.๐๕
	ส.ป.ก	๑๕	๓๘๘	๕,๘๒๐	๐.๐๗
๒	จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕	๕,๙๕๓	๒๙,๗๖๕	๐.๓๖
๓	การจัดทำบัญชีและส่งข้อมูลตามบัญชีฯให้เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบก่อนการประเมิน	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๔,๙๐๐	๒๔,๕๐๐	๐.๓๐
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีราคาประเมินทุนทรัพย์	๑๕	๑,๐๕๓	๑๕,๗๙๕	๐.๑๙
	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มีราคาประเมินทุนทรัพย์ (ต้องใช้วิธีเทียบเคียง)	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	จัดทำรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗)	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	จัดทำหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส. ๙)	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๗	แก้ไขฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS	๕	๒,๗๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๘	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ (กรณีพอใจในการประเมิน)				
๙	กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนดจัดทำหนังสือแจ้ง	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	เตือน	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	รับชำระภาษีพร้อมออกใบเสร็จ	๕๐	๔๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	รับคำร้องขอคัดค้านการประเมิน (กรณีไม่พอใจการประเมิน)และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคำร้องฯกรณีผู้บริหารท้องถิ่นไม่เห็นชอบกับคำร้องฯจัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลให้กับผู้เสียภาษีและกรณีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องฯดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อทบทวนการประเมินหากพอใจในการประเมินใหม่ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษีและออกใบเสร็จ (กรณีผู้เสียภาษีพอใจการประเมินใหม่และชำระภายในกำหนด				

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	๒.งานจัดเก็บภาษีป้าย				
๑	สำรวจป้ายที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี ภายในตำบลนาขาและจัดทำหนังสือแจ้งให้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๒	รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินเสนอพนักงานประเมิน	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๓	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๑๕	๔๔	๖๖๐	๐.๐๑
	๓.งานรับชำระค่าน้ำและค่าธรรมเนียม ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เรื่อง การบริหารระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร				
๑	บันทึกการจดมิเตอร์ในสมุดจดเลขอ่านมาตรวัดน้ำ ป.๓๑	๑	๑๒,๕๗๖	๑๒,๕๗๖	๐.๑๕
๒	บันทึกข้อมูลเลขมิเตอร์ในโปรแกรมบริหารจัดการระบบประปา	๑	๑๒,๕๗๖	๑๒,๕๗๖	๐.๑๕
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกเลขมิเตอร์	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๔	จัดพิมพ์ในเสร็จค่าน้ำประปา	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๕	จ่ายใบเสร็จให้กับผู้ออกเก็บค่าน้ำประปา	๑	๖,๒๘๘	๖,๒๘๘	๐.๐๘
๖	รับคืนใบเสร็จพร้อมกับเงินชำระค่าบริการต่าง ๆ ตามใบเสร็จ	๑	๑๒,๒๒๖	๑๒,๒๒๖	๐.๑๕
๗	ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมค่าปรับ กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๑
	รวม			**๒๔๗,๔๕๗**	**๒.๙๘**

๕.งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร โต้ตอบหนังสือราชการและงานธุรการ	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	รวบรวมข้อมูล สถิติ บันทึกข้องมูลสารสนเทศของกองคลัง	๗	๔,๘๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม			**๘๕,๒๐๐**	**๑.๐๓**

ผู้อำนวยการกองช่าง ตามที่ได้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นทุกงานในสังกัดกองช่าง จำนวน ๖ งานดังนี้

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานออกแบบ	๑,๒๐๐	๓๒	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๒	งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	๑,๒๐๐	๓๒	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	งานเขียนแบบแผนที่ต่าง ๆ	๔๒๐	๓๒	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๒๐	๒๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	รวม			**๙๘,๖๔๐**	**๑.๑๙**

๒. งานควบคุมอาคาร

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ทาง สะพาน ท่อเหลี่ยมและชลประทาน	๓,๖๐๐	๓๓	๑๑๘,๘๐๐	๑.๔๓
๒	ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และพ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓	๓๖๐	๔๖	๑,๒๐๐	๐.๒๐
๓	ออกแบบ เขียนแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	๕,๔๐๐	๓๓	๑๗๘,๒๐๐	๒.๑๕
๔	กำหนดแผนการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม			**๓๐๗,๒๐๐**	**๓.๗๑**

๓.งานวิศวกรรมโยธา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ออกแบบ และคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	วางโครงการก่อสร้างพื้นฐาน	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำงานวิศวกรโยธา เช่น ถนน อาคาร ฯลฯ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	วางโครงการด้านสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ	๑,๒๖๐	๑๔	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
๕	ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒,๑๐๐	๑๕	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๗	งานออกแบบรายการละเอียดทางวิศวกรรม	๑,๘๐๐	๙	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๘	งานประเมินราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลอง	๑,๕๐๐	๑๕	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๑๐	งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม			**๒๑๖,๘๔๐**	**๒.๖๒**

๔.งานควบคุมการก่อสร้าง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานข้อมูลก่อสร้าง	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานก่อสร้างและบูรณะโครงสร้างพื้นฐาน	๓๖๐	๑๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๓	งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๒๖๐	๑๔	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑
รวม				**๘๔,๒๔๐**	**๑.๐๒**

๕.งานสาธารณูปโภค

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	๙๐๐	๔๕	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
๒	ประกอบติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๓	ซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๙๐	๔๕๓	๔๐,๗๗๐	๐.๔๙
๔	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าประปาหมู่บ้าน	๙๐	๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๒๔๐	๑๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	รวบรวมข้อมูลและประวัติการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ	๒๐	๔๕๓	๙,๐๖๐	๐.๑๑
๙	รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๐	รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๑	ติดตั้งมาตรวัดน้ำ	๑๘๐	๑๒๖	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗
๑๒	ติดตั้ง ซ่อมแซม ระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรอบต.นาขา	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐
๑๓	ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่ชำรุดเสียหาย	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๔	คุมการเบิกอุปกรณ์ประปา	๑๐	๒๗๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๕	เก็บค่าน้ำประปา	๑๐	๑,๖๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๑๖	ซ่อมแซม ระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตรอบต.นาขา	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๗	ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ และท่อส่งน้ำเพื่อการเกษตรที่ชำรุดเสียหาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๘	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๑๙	การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ตรวจเช็คระยะประจำปี	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
๒๐	งานตรวจสภาพรถก่อนการใช้งานปกติ	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๑	งานตัดกิ่งไม้และตัดต้นไม้ที่เกาะติดสายไฟฟ้า	๒๐๐	๑๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๒	ซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายในตำบล	๓๐๐	๑๖๒	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๒๓	งานป้องกันไฟไหม้บ้านหรือเคหะสถานของชาวบ้านในตำบล	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

๖.งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงทะเบียนรับ-หนังสือส่ง ลงทะเบียนคุมหนังสือราชการ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ เสนอผู้บริหารและส่งให้หน่วยงานภายนอก	๖๐	๑,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓	งานจัดทำเอกสารประกอบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐๐	๓๓	๒๙,๗๐๐	๐.๓๖
๔	งานรับเรื่อง จัดทำ เสนอเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๓๐๐	๔๖	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๕	งานจัดทำหนังสือรับรองการตรวจสภาพอาคารเพื่อออกเลขทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองอาคาร	๒๐	๔๖	๙๒๐	๐.๐๑
๖	งานจัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	งานจัดทำฎีกา คุมงบประมาณของของช่าง	๓๐	๑๕๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖
๘	งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม			**๑๖๙,๘๘๐**	**๒.๐๕**

ปลัดอบต. ตามที่ได้เก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของหน่วยตรวจสอบภายใน มีดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒,๘๑๔	๘๔,๔๒๐	๑.๐๒
	รวม			**๘๔,๔๒๐**	**๑.๐๒**

ประธานกรรมการ ทุกส่วนราชการก็ได้วิเคราะห์ปริมาณงานตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ แล้วจึงขอมติที่ประชุมเพื่อให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์ปริมาณของทุกส่วนราชการตามที่ได้เสนอมา เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการวิเคราะห์ปริมาณงานของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นเอกฉันท์

นักทรัพยากรบุคคลฯ ขอรายงานผลการวิเคราะห์ปริมาณงานของทุกส่วนราชการ เพื่อกำหนดตำแหน่งที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการและจำนวนคนแต่ละงานดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๗๕๗,๘๒๕ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๙.๑๕ (๙ อัตรา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง พนักงานขับรถพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๖๒,๒๒๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๙๕ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๓.งานการเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๒๖,๒๐๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๕๒ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๔.งานนิติการ

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๕๑,๓๕๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๘๒ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง นิติกร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๕.งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๔๗,๔๒๕ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๗๙ (๒ อัตรา)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๖.งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๔๗,๔๒๕ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๖๐ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๖๖๐,๘๗๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๗.๙๘ (๘ อัตรา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ครู จำนวน ๒ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

๗.งานบริหารงานสาธารณสุข

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๓๘๑,๒๔๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๔.๖๐ (๔ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกขยะ) จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๗๐,๔๖๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๒.๐๕ (๒ อัตรา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

๑.งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๙๐,๑๒๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๒.๒๙ (๒ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๒๕๑,๒๔๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๓.๐๓ (๓ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๓.งานพัฒนารายได้

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๒๘๕,๙๕๗ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๓.๔๕ (๓ อัตรา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ อาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๒๘๕,๙๕๗ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๓.๔๕ (๓ อัตรา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

๔.งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๘๕,๒๐๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๐๓ (๑ อัตรา)

กองช่าง

๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๙๘,๖๔๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๑๙ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานควบคุมอาคาร

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๓๐๗,๒๐๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๓.๗๑ (๔ อัตรา)

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๓.งานวิศวกรรมโยธา

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๘๔,๒๔๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๐๒ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๔.งานควบคุมการก่อสร้าง

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๘๔,๒๔๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๐๒ (๑ อัตรา)

๕.งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๒๑๖,๐๑๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๒.๖๐ (๓ อัตรา)

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๖.งานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๑๖๙,๘๘๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๒.๐๕ (๒ อัตรา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๘๔,๔๒๐ หาร ๘๒,๘๐๐) = ๑.๐๒ (๑ อัตรา)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเพื่อทราบ**

ประธานกรรมการ -ไม่มี-

๕.๒ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประธานกรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ปัจจุบันมีส่วนราชการในสังกัด ๓ ส่วน คือ สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนั้น เพื่อให้"แผนอัตรากำลัง ๓ ปี" เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจน เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในแผนอัตรากำลังต้องกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่น และที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างถูกต้อง ในส่วนของรายละเอียดทางฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้ชี้แจง

ผู้ช่วยเลขา

แนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีสาระสำคัญ ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ในครั้งประชุมคราวที่แล้วไปแล้ว สำหรับสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์ทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและบริการประชาชน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ ทั้งนี้ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึง แนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ได้วิเคราะห์การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง

และพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๕๗ อัตรา เพื่อจะให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้น ซึ่งในการประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ได้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบจำนวนสัญญาจ้างในแต่ละปี

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน โดยวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ซึ่งจากการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ได้นำมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งได้นำข้อมูลพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือที่เกี่ยวข้อง สำหรับครั้งนี้ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ครู ครูผู้ช่วย เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ ซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

๕. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ถือปฏิบัติตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

ซึ่งรายละเอียดตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาได้จัดทำเป็นฉบับร่างไว้ ดังต่อไปนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
๑	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑
๒	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต.(ว่าง) (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑
สำนักปลัด				
๓	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑
๔	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑
๕	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑
๖	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑
๗	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑
๘	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑
๙	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๑๐	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน(ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๑๑	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑
๑๒	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ปง./ชง.	๑
๑๓	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑
๑๔	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑
๑๕	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๑	ครู	คศ.๒	๑
๑๖	๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๑๒	ครู	คศ.๑	๑
ลูกจ้างประจำ				
๑๗	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑
๑๘	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๑๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๒๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๒๑		พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๒		พนักงานขับรถพยาบาล	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๓		พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	ภารกิจ(ผู้มีทักษะ)	๑
๒๔		ภารโรง	ทั่วไป	๑

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
พนักงานจ้าง				
๒๕		คนงาน	ทั่วไป	๑
๒๖		ยาม	ทั่วไป	๑
๒๗		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๒๘		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๒๙		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๓๐		ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	๑
๓๑		คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑
๓๒		คนงานประจำรถขยะ	ทั่วไป	๑
กองคลัง				
๓๓	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑
๓๔	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑
๓๕	๑๑-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑
๓๖	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ(ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๓๗	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑
๓๘	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	อาวุโส	๑
พนักงานจ้าง				
๓๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๑		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ภารกิจ(ผู้คุณวุฒิ)	๑
กองช่าง				
๔๒	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑
๔๓	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา(ว่าง)	ปก./ชก.	๑
๔๔	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา(ว่าง)	ปง./ชง.	๑
๔๕	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า(ว่าง)	ปง./ชง.	๑
๔๖	๑๑-๓-๒๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑
พนักงานจ้าง				
๔๗	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๔๙		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๑		ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ว่าง)	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๒	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ว่าง)	ภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)	๑
๕๓		คนงาน	ทั่วไป	๑
๕๔		คนงาน	ทั่วไป	๑
๕๕		พนักงานผลิตน้ำประปา	ทั่วไป	๑
๕๖		พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	ทั่วไป	๑

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๕๗	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง)	ปก./ชก.	๑
รวมมีตำแหน่งทั้งสิ้น				๕๗

๖. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง ตามอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้

๗. ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๘. อัตราเงินประจำตำแหน่ง

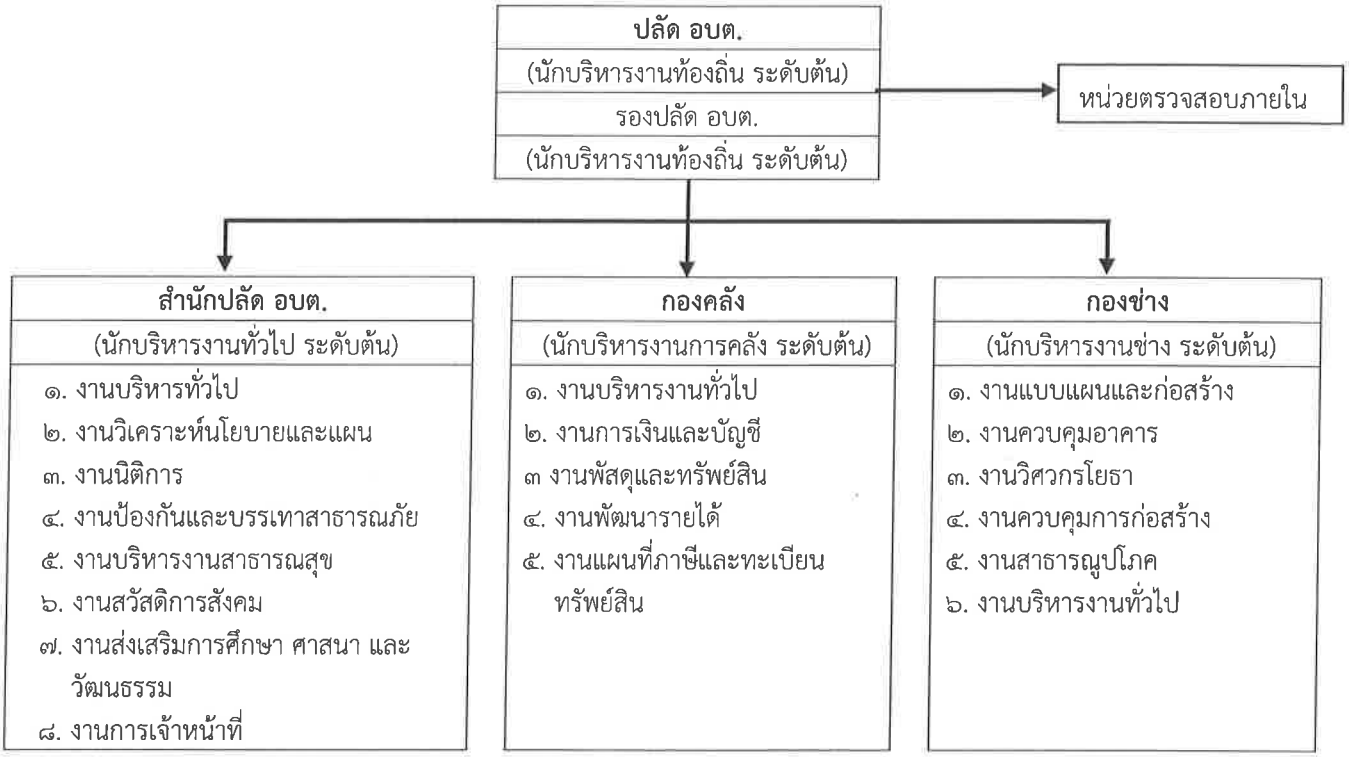
การคำนวณเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดและหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง

๙. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต. จังหวัดชุมพร ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เมื่อ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

๑๐. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ประธานกรรมการ **ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๒๕๗๐-๒๕๗๒**

รายละเอียดตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดส่งให้กรรมการแต่ละคนไปแล้ว ขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา จะเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กันอย่างไร

ผู้ช่วยเลขา ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ได้จัดทำร่างตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งภายในเล่มแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ครบทุกข้อ จำนวน ๑๓ ข้อข้างต้น

ประธานกรรมการ ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ว่าจะแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไร

ประธานกรรมการ มีใครจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอมติข้อ ๕.๒ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑-๒๕๗๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ เพื่อเป็นฐานในการคำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้ประมาณการในอัตราร้อยละ ๑๕ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่น ๆ**

-ไม่มี-

เลิกประชุม **เวลา ๑๒.๕๐ น.**

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางขจรศรี โรยนรินทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) จ.ส.อ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(วัชรา ทับจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
ประธานกรรมการ