



แผนการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม
อำเภอรณุนคร จังหวัดนครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๗
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนابุคลากร	๗
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนابุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๑
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๑๑
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๒
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนابุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙
๓.๓ วิธีการพัฒนابุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๐
๓.๔ การพัฒนابุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๓
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๔๔

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๔๕
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๕
๔.๓ ค่านิยม	๔๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๔๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์	๕๒
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๓
๕.๓ บทสรุป	๕๓

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
 ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
 ๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
-

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนา พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๕๘ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนางามกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางามจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายใน

องค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล นางาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนมในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละแห่งโดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนางามต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางามเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ.และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา)ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
 - ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
 - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
 - ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
 - ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
-

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ดังนี้

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ดังนี้

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดการศึกษา
 - ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
 - ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
-

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลนางามได้มีการวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

(๑)ภารกิจหลัก

- ๑) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓) การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๔) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๒)ภารกิจรอง

- ๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒) การส่งเสริมการเกษตร
- ๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรเรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
 - ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
 - ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
 - ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
-

๕) เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไปอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม เช่น

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อน้ำที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม เช่น

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนางามตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผอ.ศพด.	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีนครอง	๒	-	๖	๔	๒	๒	๕	๒	๒๓
ว่าง	-	๑	๑	-๑	๒	-	๒	-	๗
รวม	๒	๑	๗	๕	๔	๒	๗	๒	๓๐

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด อบต.	๑. สำนักปลัด อบต.
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- งานสารบรรณ	- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง	- งานเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี	- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา	- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
-งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	-งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
-งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	-งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
-งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกการสรรหาบุคลากร	-งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกการสรรหาบุคลากร
-งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	-งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
-งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	-งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
-งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	-งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
-งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	-งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
-งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ และความชอบเป็นการพิเศษ	-งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ และความชอบเป็นการพิเศษ
-งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	-งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
-งานการลาพักผ่อนประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-งานการลาพักผ่อนประจำปี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด อบต. (ต่อ)	๑. สำนักปลัด อบต.(ต่อ)
๑.๓ งานนโยบายและแผน	๑.๓ งานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผนพัฒนา	- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ	- งานวิชาการ
-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	-งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ
-งานติดตามและประเมินผล	-งานติดตามและประเมินผล
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๔ งานนิติการ	๑.๔ งานนิติการ
- งานกฎหมายและนิติกรรม	- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง	- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบังคับตำบล	- งานข้อบังคับตำบล
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยการ	- งานอำนวยการ
-งานป้องกัน	-งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือ	- งานช่วยเหลือ
- งานกู้ภัย	- งานกู้ภัย
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
งานด้านสุขศึกษา	งานด้านสุขศึกษา
งานสาธารณสุขมูลฐาน	งานสาธารณสุขมูลฐาน
งานโภชนาการ	งานโภชนาการ

งานสุขภาพจิต	งานสุขภาพจิต
งานอนามัยโรงเรียน	งานอนามัยโรงเรียน
งานอนามัยแม่และเด็ก	งานอนามัยแม่และเด็ก
งานวางแผนครอบครัว	งานวางแผนครอบครัว
งานป้องกันและควบคุมโรค	งานป้องกันและควบคุมโรค
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๗ งานรักษาความสะอาด	๑.๗ งานรักษาความสะอาด
งานกวาดล้างทำความสะอาด	งานกวาดล้างทำความสะอาด
งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง
๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี
๒.๑.๑ งานการเงิน	๒.๑.๑ งานการเงิน
- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน	- งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบบัญชี	- งานตรวจสอบบัญชี
-งานสถิติการเงินการคลัง	-งานสถิติการเงินการคลัง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน	- งานเก็บรักษาเงิน
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒.๑ งานการบัญชี	๒.๒.๒ งานการบัญชี
- งานการบัญชี	- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเงินและงบทดลอง	- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้	- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ	- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
และยานพาหนะ	และยานพาหนะ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง
๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓.๑.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑.๑ งานก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง	- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
-งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	-งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
-งานควบคุมงานก่อสร้างและช่องบำรุง	-งานควบคุมงานก่อสร้างและช่องบำรุง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินผล	- งานประเมินผล
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
-งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานออกแบบ	- งานออกแบบ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ	- งานระบายน้ำ
-งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	-งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
-งานเกี่ยวกับงานประปา	-งานเกี่ยวกับงานประปา
- งานจัดตกแต่งสถานที่	- งานจัดตกแต่งสถานที่
-งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	-งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.๑ งานการศึกษา	๔.๑ งานการศึกษา
- งานบริหารการศึกษา	- งานบริหารการศึกษา
งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย	งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย
-งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	-งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน	- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน	- งานกิจการนักเรียน
-งานขยายโอกาสทางการศึกษา	-งานขยายโอกาสทางการศึกษา
-งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์	-งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์
-งานเครือข่ายทางการศึกษา	-งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ	- งานศึกษานิเทศ
-งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	-งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	-งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
-งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	-งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
-งานการกีฬาและนันทนาการ	-งานการกีฬาและนันทนาการ
-สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา	-สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ	-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย	งานการศึกษาปฐมวัย
งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน	งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานส่งเสริมสวัสดิการ	งานส่งเสริมสวัสดิการ
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน
-งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	-งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
งานการศาสนา	งานการศาสนา
งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๕. กองสวัสดิการสังคม	๕. กองสวัสดิการสังคม
๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์
งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง	งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
งานสงเคราะห์คนชรา พิกุลและทุพพลภาพ	งานสงเคราะห์คนชรา พิกุลและทุพพลภาพ
งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน	งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ	งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ	งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๕.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง	งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา	งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน	งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ	งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน	๕.๓ งานพัฒนาชุมชน
งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อ รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบใน การปรับปรุงชุมชนของตนเอง
งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
งานจัดระเบียบชุมชน	งานจัดระเบียบชุมชน
งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำ บริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน	งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้น พื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
งานส่งเสริมอาชีพ และรายได้ให้แก่ประชาชน	งานส่งเสริมอาชีพ และรายได้ให้แก่ประชาชน
งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี	งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.หน่วยตรวจสอบภายใน	๖.หน่วยตรวจสอบภายใน
-งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	-งานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท	-งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
-ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	-ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน	-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
-การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน	-การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน
-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด	-งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ	งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) มีรายละเอียดดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๙ อัตรา
๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๓ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๒ อัตรา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒ อัตรา
๔.๒ ครูผู้ดูแลเด็ก	๕ อัตรา
๔.๓ ครูผู้ช่วย	๑ อัตรา (ว่าง๑) (ขอใช้บัญชี กสส.)
๔.๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ อัตรา
๔.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา (ว่าง๑)
๔.๖ พนักงานจ้างทั่วไป	๒ อัตรา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓ อัตรา
๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑ อัตรา
------------------------------------	---------

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
สำนักปลัด อบต.								
งานบริหารทั่วไป								
หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
งานบริหารงานบุคคล								
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
งานนโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อส.)	๑	๑	๑	๑				
งานกฎหมายและคดี								
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑				
งานสาธารณสุขและอนามัย								
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑				
งานสารบรรณ								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วย จพง.ป้องกัน ฯ	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา

พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	๒	๒	๒	๒				
คนสวน	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถ (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑				
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔				
ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ยาม	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒				
<u>รวม</u>	๒๔	๒๖	๒๖	๒๖				

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
งานการบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา
งานพัสดุ								
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑				
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วย จพง. อรุณการ	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วย จพง. จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑				
รวม	๙	๙	๙	๙				

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา
งานผังเมือง								
วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑				อยู่ระหว่างการสรรหา
งานออกแบบและควบคุมงาน								
นายช่างโยธา(อส.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๒	๒	๒				
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับรถ (รถยกกระเช้า)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕				
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				ขอใช้ บ.ช.กสธ.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	อยู่ระหว่างการ สรรหา ๑
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ สรรหา
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕		-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง..ศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑				
รวม	๕	๕	๕	๕		-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้ บ.ช.กสธ.

รวม	๑	๑	๑	๑		-	-	
-----	---	---	---	---	--	---	---	--

สรุปกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานปลัด ฯ	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖		-	-	คงเดิม
กองคลัง	๙	๙	๙	๙		-	-	คงเดิม
กองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-		คงเดิม
กองการศึกษา ฯ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-		คงเดิม
กองสวัสดิการ สังคม	๕	๕	๕	๕		-	-	คงเดิม
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	๑	๑	๑	๑				คงเดิม
รวมทั้งสิ้น	๖๖	๖๖	๖๖	๖๖				

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนางาม เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๐๑	-	๑	๓	๔		๘
	๐๒			๒	๒		๔
	๐๓			๒			๒
	๐๔				๒		๒
	๐๕			๑	๑		๒
	๑๑			-	-	-	-
ข้าราชการหรือ พนักงานครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	-	๕	-	๕
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			๑	๓	-	-	๔
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑๓	-	๖	๑๐	๑	-	๓๐
รวม	๑๓	-	๘	๒๑	๑๕	-	๕๗
คิดเป็นร้อยละ	๒๒.๘๑	-	๑๔.๐๔	๓๖.๘๓	๒๖.๓๒	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) ผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการศึกษา ๗) นักพัฒนาชุมชน ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) ครู	๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาใน หลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๒	๑	๑	๗	
วิชาการ	-	-	-	๑	๒	๓	๑	-	๗	
ทั่วไป	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๓	
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๒	๒	-	๕	
พนักงานจ้าง	-	-	๔	๑	๙	๔	๔	๓	๒๕	
รวม	-	-	๕	๒	๑๖	๑๔	๘	๕	๕๐	
คิดเป็นร้อยละ	-	-	๑๐	๔	๓๒	๒๘	๑๖	๑๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลนางาม มีการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางาม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	-
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๙	นิติกร	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๕	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
๑๖	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-