**6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 5 นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวลมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

**1. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะให้ความสะดวก และรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรมดังนี้

1. ก่อสร้างและปรับปรุงบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก

2. ก่อสร้างขยายเขตไฟฟ้าและไฟฟ้าสาธารณะ

3. ก่อสร้างและขยายเขตการบริการประปา

**2. การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

เสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

1. การอนุรักษ์ พัฒนา ส่งเสริม ศาสนาวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. การสร้างโอกาสให้กับประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการทางการศึกษาทั้งระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยการจัดหรือการสร้างนวัตกรรมในการในการ ให้บริการในรูปแบบต่างๆ

3. พัฒนาเสริมสร้างบรรยากาศของสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้และศูนย์กลางวัฒนธรรม

4. สร้างชุมชนน่าอยู่และสังคมที่สงบสุข ปลอดภัย

5. สร้างความเข้มแข็งให้สถาบันครอบครัว และชุมชน ร่วมกันพัฒนาศักยภาพและคุ้มครองสมาชิกทุกช่วงวัยอย่างเป็นองค์รวม

6. ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายและจิตใจตลอดจนคุ้มครองผู้บริโภคโดยให้ครอบคลุมทุกกลุ่มอายุ

7. สร้างและขยายโอกาสในการเข้าถึงหลักประกันสังคมขั้นพื้นฐานสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเยาวชน

8. ส่งเสริมกีฬาเพื่อสร้างโอกาสให้เยาวชนได้พัฒนาทักษาด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ สร้างนิสัยรักการกีฬาและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

**ภารกิจรอง**

**1. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

สนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชนท้องถิ่นโดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจนของจังหวัดมหาสารคาม

1. ส่งเสริมศักยภาพและขีดความสามารถในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร

2. เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียง และเศรษฐกิจชุมชน

3. พัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP และเพิ่มทักษะของครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ

4. สร้างแหล่งรวบรวมและเก็บรักษาผลผลิตหลังการเก็บเกี่ยว

**2. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม**

พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

1. การฟื้นฟู บำรุงรักษา ทรัพยากรดิน ป่าไม้ และใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

2. การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบเหมาะสมกับพื้นที่เกษตรกรรม

3. การควบคุมมลพิษจากขยะ

**3. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร**

เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรจุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัดนครราชสีมาตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

2. ส่งเสริมการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและองค์กรให้มีขีดความสามารถในการพัฒนาจัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงานจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตลอดจนสมาชิก อบต.จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ

3. ส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริการประชาชน

4. การพัฒนาและจัดระเบียบของชุมชนและสังคม

**7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 ส่วนราชการ ได้แก่ 1.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (01) 2. กองคลัง (04) 3. กองช่าง (05) 4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06) 5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08) 6. กองสวัสดิการสังคม (11) 7.หน่วยตรวจสอบภายใน (12) 8. กองส่งเสริมการเกษตร (14)

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งสิ้น 32 อัตรา ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ 17 อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป 2 อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 52 อัตรา

**วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล**

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล (ระดับตัวบุคลากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง Strengths**  1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.  2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน  3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด  รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต  4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ  5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว  6. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา | **จุดอ่อน Weaknesses**  1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.  2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ  3. มีภาระหนี้สิน |
| **โอกาส Opportunities**  1. ประชาชนให้ความใกล้ชิดคุ้นเคยทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น  2. ชุมชนยังมีความคาดหวังและความเชื่อมั่นในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน | **อุปสรรค Threats**  1. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน  2. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ  3. บุคลากรส่วนใหญ่มีภาระดูแลครอบครัว พบปัญหาเศรษฐกิจทำให้การทำงานผิดพลาดมากขึ้น  4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล (ระดับองค์กร)**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง Strengths**  1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย  2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้  3. มีการส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน  4. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน  5. มีการปฏิบัติต่อบุคลากรในสังกัดเป็นไปอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และมีความเป็นธรรม | **จุดอ่อน Weaknesses**  1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ  2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี  3. อาคารสำนักงานคับแคบ  4. บุคลากรส่วนมากมีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่  5.บุคลากรบางส่วนขาดความกระตือรือร้น |
| **โอกาส Opportunities**  1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.เป็นอย่างดี  2. ประชาชนมีความคุ้นเคยกับพนักงานส่วนตำบล  3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี  4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น  5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์  6. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน | **อุปสรรค Threats**  1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสั  มพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง  2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.  3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน  ประชากร และภารกิจ |

**จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ดังนี้**

1. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**สำนักปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีบุคลากรในสำนักปลัด ประกอบด้วย

1. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. นิติกร (ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

7. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) จำนวน 1 ตำแหน่ง

8. พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน 1 ตำแหน่ง

9. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรใน กองคลัง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. เจ้าพนักงานเงินและบัญชี (ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

6. นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน 1 ตำแหน่ง

7. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 ตำแหน่ง

8. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองช่าง ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. นายช่างโยธา (ปง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลงานอนามัย ส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประสานงาน ร่วมศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีแก้ไขปัญหาหรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ ทำงานด้านการจัดเก็บ กำจัดและควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย น้ำเสีย และอื่นๆ การควบคุม เฝ้าระวังโรคต่างๆ เช่น การพ่อหมอกควัน การใส่สารเคมี เพื่อควบคุมพาหะนำโรคต่างๆ ระบาดวิทยา โรคเอดส์ ฯลฯการเฝ้าระวัง ควบคุมสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อย และสวยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานการศึกษาด้านพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1. นักวิชาการศึกษา (ปก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. ครู จำนวน 6 ตำแหน่ง

4. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 ตำแหน่ง

5. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน 9 ตำแหน่ง

**กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การกำกับดูแล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประชากรในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดให้มีสวัสดิการสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้คำแนะนำ ฝึกอบรมในท้องถิ่น ตามวิธีการและการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก และประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน 1 ตำแหน่ง

**กองส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านปศุสัตว์ พิจารณา ศึกษาและวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานป้องกันและรักษาโรค กักสัตว์ วิชาการในการจัดการการผลิตแบบฟาร์ม ยาวัคซีนในการร้องกันโรค แหล่งอาหารสัตว์ รวมทั้งงานเกี่ยวกับสัตว์ทุกอย่างท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีบุคลากรในกองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร) จำนวน 1 ตำแหน่ง

2. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน 1 ตำแหน่ง

**การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **เวลาทั้งหมดต่อปี** | **จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ** |
| 1. | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | 171,120 | 2.08 |
| 2. | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) |
|  | **สำนักปลัด** |  |  |
| 3. | หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 164,400 | 1.94 |
| 4. | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | 173,300 | 2.18 |
|  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) |
| 5. | นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | 139,824 | 1.70 |
| 6. | นิติกร (ชก.) | 136,800 | 1.64 |
| 7. | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | 102,150 | 1.25 |
| 8. | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) | 89,040 | 1.04 |
| 9 | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) | 111,960 | 1.35 |
| 10. | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) | 95,580 | 1.15 |
|  | **กองคลัง** |  |  |
| 11. | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | 93,000 | 1.12 |
| 12. | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) | 185,400 | 2.24 |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| 13. | เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) | 251,160 | 3.04 |
|  | นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างประจำ) |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |
| 14. | เจ้าพนักงานเงินและบัญชี (ปง.) | 117,960 | 1.42 |
| 15. | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | 89,220 | 1.08 |
|  | **กองช่าง** |  |  |
| 16. | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 83,520 | 1.01 |
|  | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) | 151,080 | 1.82 |
| 17. | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 143,640 | 1.73 |
| 28. | เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | 86,820 | 1.05 |
| 29. | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 121,680 | 1.47 |
|  | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  |
| 20. | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | 123,900 | 1.49 |
| 21. | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.) |
| 22. | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | 263,560 | 3.24 |
|  | **กองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม** |  |  |
| 23. | นักวิชาการศึกษา (ปก.) | 188,700 | 2.29 |
|  | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
|  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 315,780 | 3.69 |
| 24. | ครู | จำนวนเด็ก 114 คน | 15 คน |
| 25. | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
|  | **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |
| 26. | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | 108,660 | 1.31 |
| 27. | นักพัฒนาชุมชน (ชก.) | 108,660 | 1.31 |
| 28. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 108,660 | 1.31 |
|  | **กองส่งเสริมการเกษตร** |  |  |
| 29. | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร  (นักบริหารงานเกษตร) | 153,480 | 1.85 |
| 30. | นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) | 144,000 | 1.74 |
| 31. | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | 203,500 | 2.43 |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |
| 32. | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) |  |  |
|  |  |  |  |

**บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน และเปรียบเทียบอัตรากำลัง ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง**

| **ส่วนราชการ** | **อัตรา**  **(เดิม)** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด** | | | **รวม** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2564** | **2565** | **2566** |
| **สำนักปลัด**  -งานการเจ้าหน้าที่  - งานอำนวยการ  - งานนิติการ  - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานบริหารทั่วไป | 9 | เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล | - | - | - | 9 |
| **กองคลัง**  - งานการเงินและบัญชี  - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้  - งานพัสดุและทรัพย์สิน  -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 8 | ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | 8 |
| **กองช่าง**  - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  - งานสาธารณูปโภค  -งานควบคุมอาคาร | 5 | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | 5 |
| **กองสวัสดิการสังคม**  - งานพัฒนาชุมชน  - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | 3 | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การกำกับดูแล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประชากรในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดให้มีสวัสดิการสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้คำแนะนำ ฝึกอบรมในท้องถิ่น ตามวิธีการและการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก และประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | 3 |
| **กองการศึกษา ศาสนา**  **และวัฒนธรรม**  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา | 18 | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานการศึกษาด้านพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีบุคลากรในกองการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม | - | 1 | - | 19 |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริมสาธารณสุข  - งานป้องกันและควบคุมโรค | 3 | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลงานอนามัย ส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ประสานงาน ร่วมศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีแก้ไขปัญหาหรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ ทำงานด้านการจัดเก็บ กำจัดและควบคุมสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย น้ำเสีย และอื่นๆ การควบคุม เฝ้าระวังโรคต่างๆ เช่น การพ่อหมอกควัน การใส่สารเคมี เพื่อควบคุมพาหะนำโรคต่างๆ ระบาดวิทยา โรคเอดส์ ฯลฯการเฝ้าระวัง ควบคุมสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อย และสวยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | 3 |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน**  นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษางานตรวจสอบทรัพย์สินและการประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลหลักสอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | +1 | - | - | 1 |
| **กองส่งเสริมการเกษตร**  - งานส่งเสริมการเกษตร  - งานส่งเสริมปศุสัตว์ | 3 | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแล งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านปศุสัตว์ พิจารณา ศึกษาและวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์ วิจัยทางการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานป้องกันและรักษาโรค กักสัตว์ วิชาการในการจัดการการผลิตแบบฟาร์ม ยาวัคซีนในการร้องกันโรค แหล่งอาหารสัตว์ รวมทั้งงานเกี่ยวกับสัตว์ทุกอย่างท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | 3 |