



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

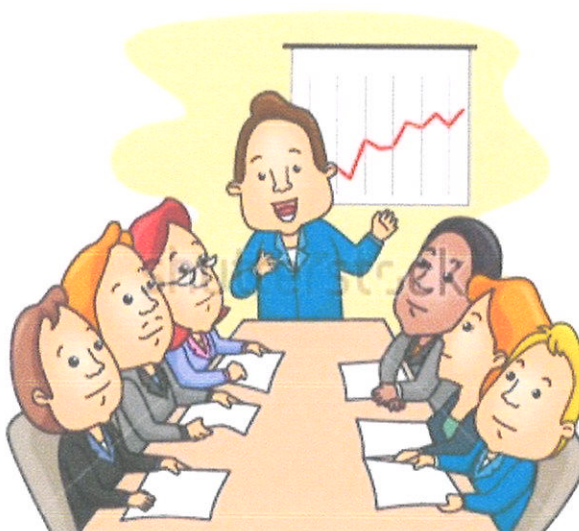


องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



www.shutterstock.com · 57863752

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐
๖. การกิจหลัก และการกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๓๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

อำเภอรณนคร จังหวัดนครพนม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนมทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ครั้งที่/๒๕๖๖ เมื่อวันที่๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้ให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

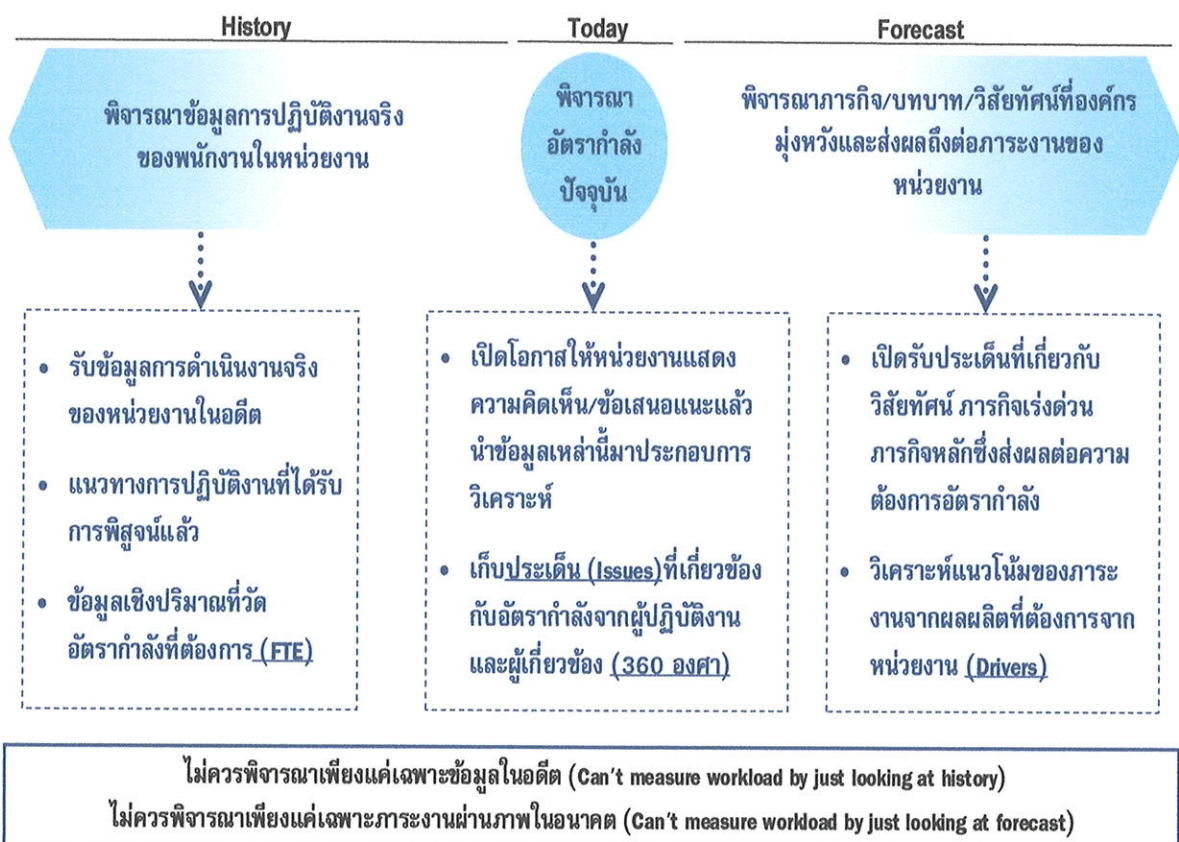
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองานในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม

เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มา

ซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไปจากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

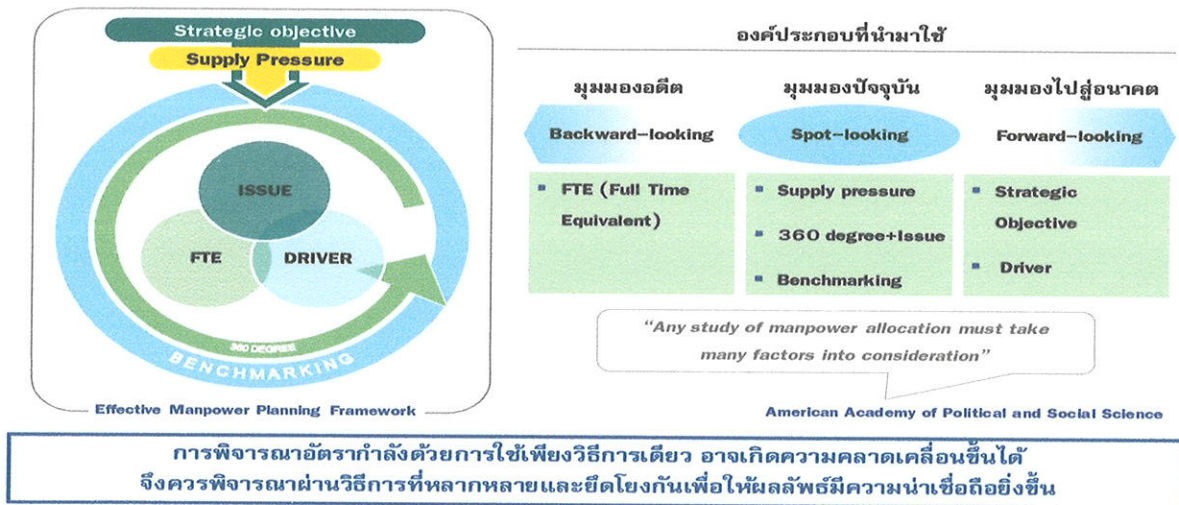
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะพิจารณาคณะวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วน

ราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น ดังนี้

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	1 เดือน	33,560	-	-	1,120	1,090	1,090	-	-	-
	12 เดือน	402,720	-	-	13,440	13,080	13,080	-	-	-
	รวมทั้งปี	402,720			13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	1 เดือน	35,770	-	-	1,090	1,100	1,120	-	-	-
	12 เดือน	429,240	-	-	13,080	13,200	13,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	429,240			13,080	13,200	13,440	442,320	455,200	468,960

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ	1 เดือน	31,340	-	-	1,110	1,110	1,120	-	-	-
	12 เดือน	376,080	-	-	13,320	13,320	13,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	376,080			13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	1 เดือน	25,470	-	-	990	1,020	1,080	-	-	-
	12 เดือน	305,640	-	-	11,880	12,240	12,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	305,640			11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	1 เดือน	31,340	-	-	1,110	1,110	1,120	-	-	-
	12 เดือน	376,080	-	-	13,320	13,320	13,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	376,080			13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	1 เดือน	26,500	-	-	850	900	880	-	-	-
	12 เดือน	318,000	-	-	10,200	10,800	10,560	-	-	-
	รวมทั้งปี	318,000			10,200	10,800	10,560	328,200	339,000	349,560

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	1 เดือน	19,480	-	-	640	650	730	-	-	-
	12 เดือน	233,760	-	-	7,680	7,800	8,760	-	-	-
	รวมทั้งปี	233,760			7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
จพง.การเงินฯ ชำนาญงาน	1 เดือน	30,770	-	-	990	1,030	1,080	-	-	-
	12 เดือน	369,240	-	-	11,880	12,360	12,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	369,240			11,880	12,360	12,960	381,120	393,480	406,440

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
จพง.พัสดุ ชำนาญงาน	1 เดือน	27,960	-	-	920	930	960	-	-	-
	12 เดือน	335,520	-	-	11,040	11,160	11,520	-	-	-
	รวมทั้งปี	335,520			11,040	11,160	11,520	346,560	357,720	369,240

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
จพง.ธุรการ ชำนาญงาน	1 เดือน	27,490	-	-	940	910	950	-	-	-
	12 เดือน	329,880	-	-	11,280	10,920	11,400	-	-	-
	รวมทั้งปี	329,880			11,280	10,920	11,400	341,160	352,080	363,480

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	1 เดือน	30,360	-	-	830	850	880	-	-	-
	12 เดือน	244,320	-	-	9,960	10,200	10,560	-	-	-
	รวมทั้งปี	244,320			9,960	10,200	10,560	254,280	264,480	275,040

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	1 เดือน	11,960	-	-	510	500	530	-	-	-
	12 เดือน	143,520	-	-	6,120	6,000	6,360	-	-	-
	รวมทั้งปี	143,520			6,120	6,000	6,360	149,640	155,640	162,000

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ปลัดกลาง (มีเงินเดือน)	ต่อเดือน	49,010	7,000	7,000	1,660	1,700	1,720	-	-	-
	12 เดือน	588,120	48,000	48,000	19,920	20,400	20,640	-	-	-
	รวมทั้งปี	756,120			19,920	20,400	20,640	776,040	796,440	817,080

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
รองปลัด (มีเงินเดือน)	ต่อเดือน	43,580	3,500	-	1,410	1,500	1,500	-	-	-
	12 เดือน	522,960	42,000	-	16,920	18,000	18,000	-	-	-
	รวมทั้งปี	564,960			16,920	18,000	18,000	581,880	599,880	617,880

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
หัวหน้าสำนักงาน ระดับ ต้น (มีเงินเดือน)	ต่อเดือน	42,210	3,500	-	1,370	1,410	1,500	-	-	-
	12 เดือน	506,520	42,000	-	16,440	16,920	18,000	-	-	-
	รวมทั้งปี	548,520			16,440	16,920	18,000	564,960	581,880	599,880

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงินตำแหน่ง	เงินตอบแทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผอ.กองช่าง ระดับ ต้น (มีเงินเดือน)	ต่อเดือน	33,000	3,500	-	1,110	1,110	1,010	-	-	-
	12 เดือน	396,000	42,000	-	13,320	13,320	13,080	-	-	-
	รวมทั้งปี	438,000			13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผอ.กอง การศึกษา ฯ ระดับ ต้น (มีเงินเดือน)	ต่อเดือน	35,770	3,500	-	1,090	1,100	1,120	-	-	-
	12 เดือน	429,240	42,000	-	13,080	13,200	13,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	471,240			13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผอ.กองคลัง ระดับ ต้น (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	15,430	3,500	-	16,270-15,430=840			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	50,170			50,170-48,740=1,430			-	-	-
	ค่ากลาง	32,800			(840+1,430) / 2 = 1,135			-	-	-
	12เดือน	393,600	42,000	-	1,135 x 12 = 13,620			-	-	-
	รวมทั้งปี	435,600			13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปกติฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วย จพง. จัดเก็บรายได้	ต่อเดือน	14,190	-	-	570	590	620	-	-	-
	12 เดือน	170,280	-	-	6,840	7,080	7,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	170,280			6,840	7,080	7,440	177,120	184,200	191,640

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	ต่อเดือน	13,440	-	-	540	560	590	-	-	-
	12 เดือน	161,280	-	-	6,480	6,720	7,080	-	-	-
	รวมทั้งปี	161,280			6,480	6,720	7,080	167,760	174,480	181,560

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	ต่อเดือน	14,720	-	-	590	620	640	-	-	-
	12 เดือน	176,640	-	-	7,080	7,440	7,680	-	-	-
	รวมทั้งปี	176,640			7,080	7,440	7,680	183,720	191,160	198,840

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วยนายช่าง โยธา	ต่อเดือน	14,720	-	-	590	620	640	-	-	-
	12 เดือน	176,640	-	-	7,080	7,440	7,680	-	-	-
	รวมทั้งปี	176,640			7,080	7,440	7,680	183,720	191,160	198,840

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วย จพง. ธุรการ (ศึกษา)	ต่อเดือน	12,420	-	-	500	520	540	-	-	-
	12 เดือน	149,040	-	-	6,000	6,240	6,480	-	-	-
	รวมทั้งปี	149,040			6,000	6,240	6,480	155,040	161,280	157,760

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วย จพง. ธุรการ (กองช่าง)	ต่อเดือน	11,500	-	-	460	480	500	-	-	-
	12 เดือน	138,000	-	-	5,520	5,760	6,000	-	-	-
	รวมทั้งปี	138,000			5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280

รายการ	รวม	เงินเดือน	เงิน ตำแหน่ง	เงินตอบ แทนอื่น	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
ผู้ช่วย จพง. การเงินและ บัญชี	ต่อเดือน	9,400	-	-	460	480	500	-	-	-
	12 เดือน	112,800	-	-	5,520	5,760	6,000	-	-	-
	รวมทั้งปี	112,800			5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280

๕.๑ กรณีพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ ราย (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงินตอบ แทนอื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2567	2568	2569	2567	2568	2569
พนักงาน จ้างทั่วไป	1เดือน	9,000	-	-	-	-	-	-	-	-
	12เดือน	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	108,000			-	-	-	108,000	108,000	108,000

๕.๒ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

ตัวอย่างการคำนวณ

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อปท. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๖๕,๔๐๐		๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรร ไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

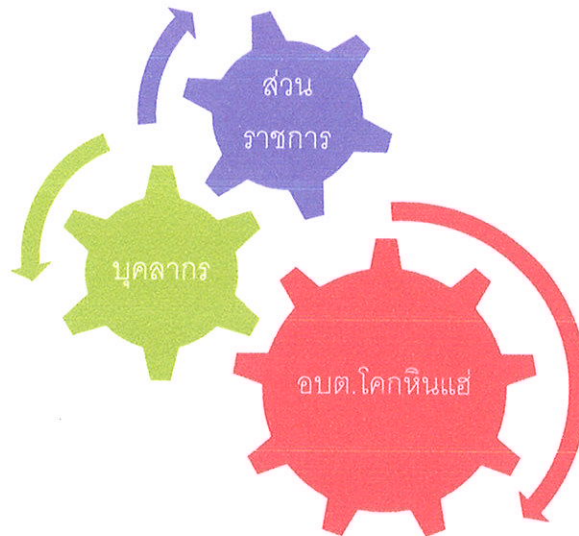
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ $\times$ ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่) มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

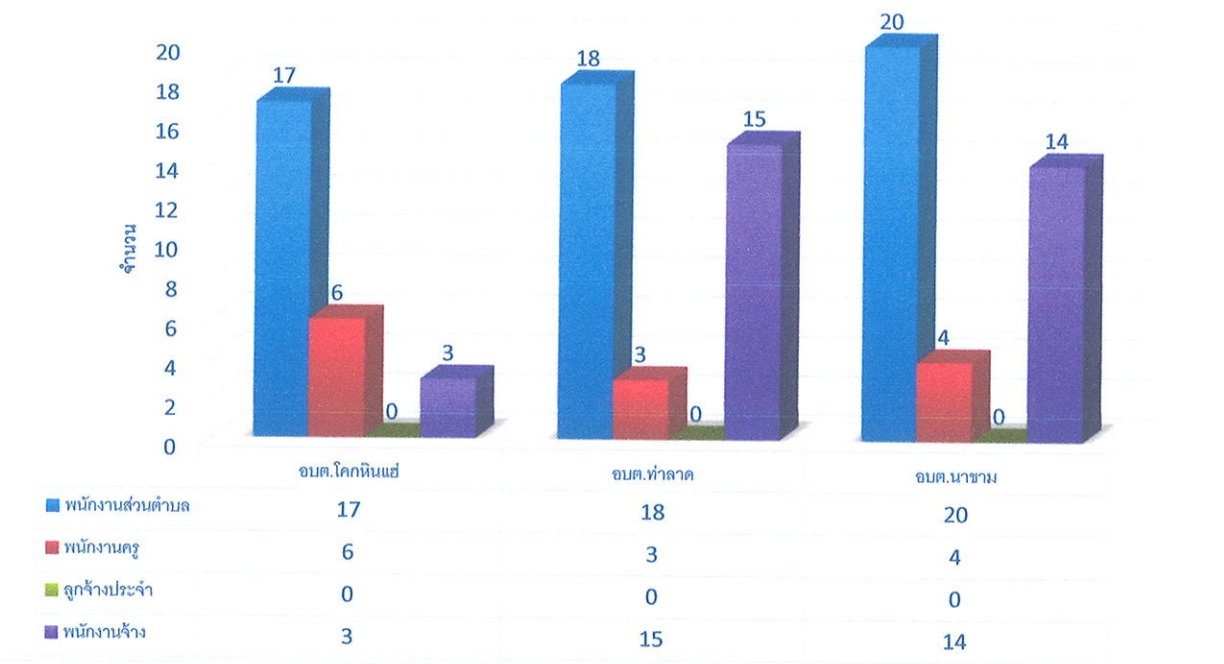


■ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระเจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงใน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีนามัย จากกระทรวงสาธารณสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง กับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประเภท ขนาด บริบทใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๖	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบต. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน - บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ปริมาณ ทุกส่วนราชการ	อบต.ท่าลาด อบต.นาขาม ทุกส่วนราชการ
มิถุนายน ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาร งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
กรกฎาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครพนม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบต.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.โคกหินแฮ่ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ พบปัญหา
และความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อ
สะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนา ชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

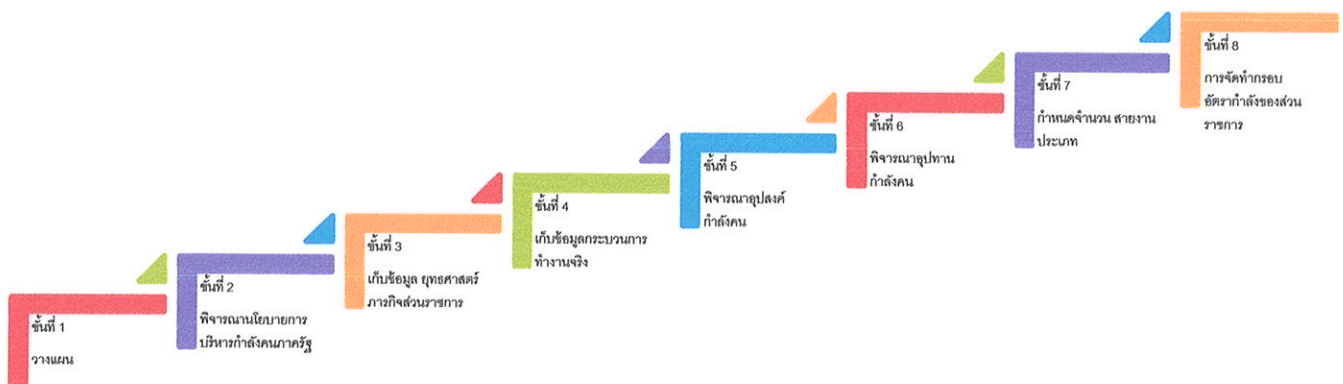
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการ เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้อง ปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วน ตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของ งบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหา ให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาลาน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว และนันทนาการ

- การพัฒนาด้านการศึกษา การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจาก ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การพัฒนา การสาธารณสุข และจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการ พื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนา บุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มี ตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และการกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และการกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ # โครงสร้างพื้นฐาน	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ # ด้านเศรษฐกิจ	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คนงานประจำร้อยละ

		- ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ # การศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม การ ท่องเที่ยว และ นันทนาการ	- การพัฒนาทางการศึกษา การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัย - ปลอดภัย ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี - วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิ - ปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ - ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็ก - และเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา - มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม - ด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอก - สถานศึกษา ให้แก่เด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - ครู /ผช.ครู/ ผดต - ผช.จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ # สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	- การพัฒนา การสาธารณสุข และจัดหาแหล่งน้ำเพื่อ - อุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ - สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา - สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมี - การบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ # ด้านสังคมและพัฒนา คุณภาพชีวิต	- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืช - สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง - การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด - เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนา - และจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คณงานประจำรอยยะ - ยาม - คณงาน

	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ # การเมืองและการบริหาร	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - ครู /ผช.ครู/ ผดต - ผช.จพง.ธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

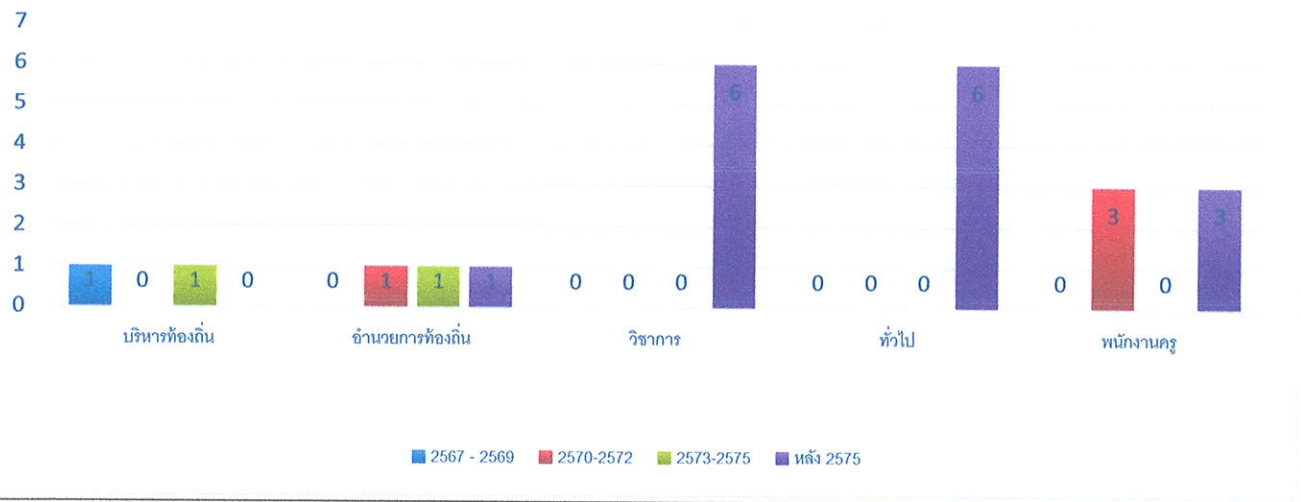
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

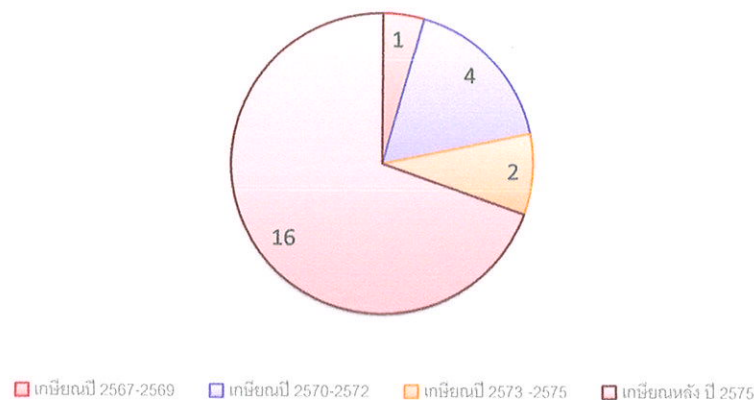
บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

แผนภูมิแสดงปีเกษียณอายุราชการของบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



แผนภูมิแสดงปีการเกษียณอายุราชการ



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มี ๑ อัตรา กรณีในระยเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะสรรหากคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

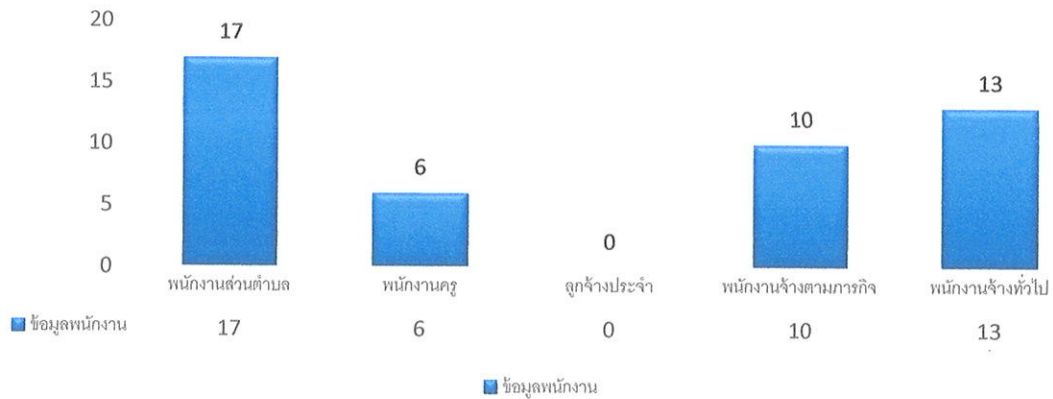
- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัด อบต.โคกหินแฮ่



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าจะต้องมีการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง กองคลัง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานสวัสดิการสังคม

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ่มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด /กองคลัง ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์ สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กร จะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S - บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย - การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน - มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร - ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน - ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ - พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี - อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O - ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี - มีความคุ้นเคยกันทุกคน - บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี - บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญโทเพิ่มขึ้น - ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T - มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. - งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา

ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่ มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย 5 งาน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการรับโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี



กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี 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 จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๓ งาน ปัจจุบันตำแหน่ง ที่ว่างคือ สายบริหาร ส่วน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๔ งาน ไม่มีอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย 3 งาน ไม่ มีอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา 3 ปี

หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักอัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี
--	---	---

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.โคกหินแฮ่	โครงสร้างใหม่ อบต.โคกหินแฮ่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานกิจการสภา ๑.๗ งานธุรการ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานจัดหาพัสดุ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานจัดหาพัสดุ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ กลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงิน ฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑			ว่าง
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑				
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน (ช่วยงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินต้นและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม มีอัตราค่าดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน				อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราค่าจ้าง		การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ
			จำนวน	เงินเดือน (คณ.)	เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	2567	2568	2569	(3)	(4)	(4)	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหาร (กลาง)	1	1	588,120	1	1	1	1	-	-	-	-	2569	2568	2569	
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหาร(ต้น)	1	1	522,960	1	1	1	1	-	-	-	-	18,000	581,880	599,880	43,580
สำนักปลัด (01)																	
3	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการ(ต้น)	1	1	506,520	1	1	1	1	-	-	-	-	16,440	564,960	581,880	42,210
4	นักจัดการทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	376,080	1	1	1	1	-	-	-	-	13,320	389,400	402,720	31,340
5	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	1	1	429,240	1	1	1	1	-	-	-	-	13,080	442,320	455,520	35,770
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1	1	318,000	1	1	1	1	-	-	-	-	10,200	328,200	339,000	26,500
7	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	1	1	233,760	1	1	1	1	-	-	-	-	7,680	241,440	249,240	19,480
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	329,880	1	1	1	1	-	-	-	-	11,280	341,160	352,080	27,490
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	244,320	1	1	1	1	-	-	-	-	9,960	254,280	264,480	20,360
พนักงานจ้าง																	
10	พนักงานขับรถยนต์	-	2	2	216,000	2	2	2	2	-	-	-	-	0	216,000	216,000	9,000
11	พนักงานรถขยะ	-	1	1	108,000	1	1	1	1	-	-	-	-	0	108,000	108,000	9,000
12	คนสวน		1	1	108,000	1	1	1	1	-	-	-	-	0	108,000	108,000	9,000
13	ภารโรง		1	1	108,000	1	1	1	1	-	-	-	-	0	108,000	108,000	9,000
14	คนงาน (ช่วยงานสุกการ)		1	1	108,000	1	1	1	1	-	-	-	-	0	108,000	108,000	9,000

กองคลัง (04)																				
15	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการ(ต้น)	1	-	393,600	42,000	1	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
16	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	1	1	376,080		1	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
17	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	1	1	369,240		1	1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,960	381,120	393,480	406,440	30,770
18	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	1	1	335,520		1	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	11,520	346,560	357,720	369,240	27,960
พนักงานจ้าง																				
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	170,280		1	1	1	1	-	-	-	6,840	7,080	7,440	177,120	184,200	191,640	14,910
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	161,280		1	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	7,080	167,760	174,480	181,560	13,440
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	112,800		1	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	9,400
22	คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	-	1	1	108,000		1	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
กองช่าง (05)																				
23	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการ(ต้น)	1	1	396,000	42,000	1	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	33,000
24	วิศวกรโยธา	ปภ/ชก	-	-	0	0	+1	1	1	1	-	-	-	355,320	12,000	12,000	379,320	391,320	403,320	กำหนดเพิ่ม
25	นายช่างโยธา	ปภ/ชง	1	1	143,520		1	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	149,640	155,640	162,000	11,960
พนักงานจ้าง																				
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000		1	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500
27	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	1	1	176,640		1	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,680	183,720	191,160	198,840	14,720
28	คนงานเครื่องสูบน้ำ		3	3			3	3	3	3				0	0	0	324,000	324,000	324,000	9,000
29	คนงานขับรถกระเช้า		1	1			1	1	1	1				0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000
30	คนงาน (ช่วยงานช่าง)	-	1	1			1	1	1	1				0	0	0	108,000	108,000	108,000	9,000

กองการศึกษา (08)																				
31	ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม	อำนาจการ(ต้น)	1	1	429,240	42,000	1	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960	35,770
32	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	305,640	-	1	1	1	1	-	-	-	11,880	12,240	12,960	317,520	329,760	342,720	25,470
33	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	149,040		1	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	155,040	161,280	167,760	12,420
34	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โคกหินแฮ่																			
35	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	1	0	0	1	1	1	1										
36	ครู		6	6	-		6	6	6	6	-	-	-							
37	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	4	4	-		4	4	4	4	-	-	-							
38	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	-		1	1	1	1	-	-	-							
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																				
39	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปค/ชง	1	1	402,720	-	1	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	33,560

5	รวม		48	47	8,364,480	378,000	48	49	49	-	-	-	228,060	232,160	238,440	10,340,940	10,633,920	10,933,860	
6	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น15%															1,551,141	1,595,088	1,640,079	
7	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															11,892,081	12,229,008	12,573,939	
8	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															25.09	24.57	24.06	

หมายเหตุ ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 45,137,560

ฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายประมาณการ ประจำปีงบประมาณ 2567 ให้คิดเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จาก งบประมาณปี 66

(45,137,560*5% = 2,256,878) + 45,137,560 = 47,394,438 ประมาณการการค่าใช้จ่ายงบประมาณ 67

(47,394,438*5% = 2,369,722) + 47,394,438 = 49,764,160 ประมาณการการค่าใช้จ่ายงบประมาณ 68

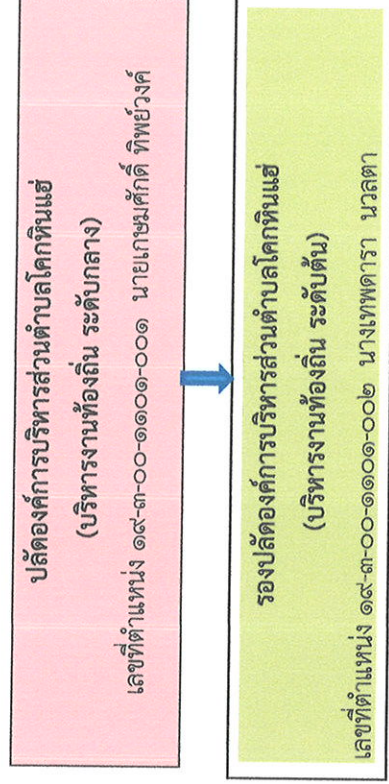
(49,764,160*5% = 2,488,208) + 49,764,160 = 52,252,368 ประมาณการการค่าใช้จ่ายงบประมาณ 69

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(น.ส.อริยา อมรัตน์ะโพธิ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางธนกร ทิพย์วงศ์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายเกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

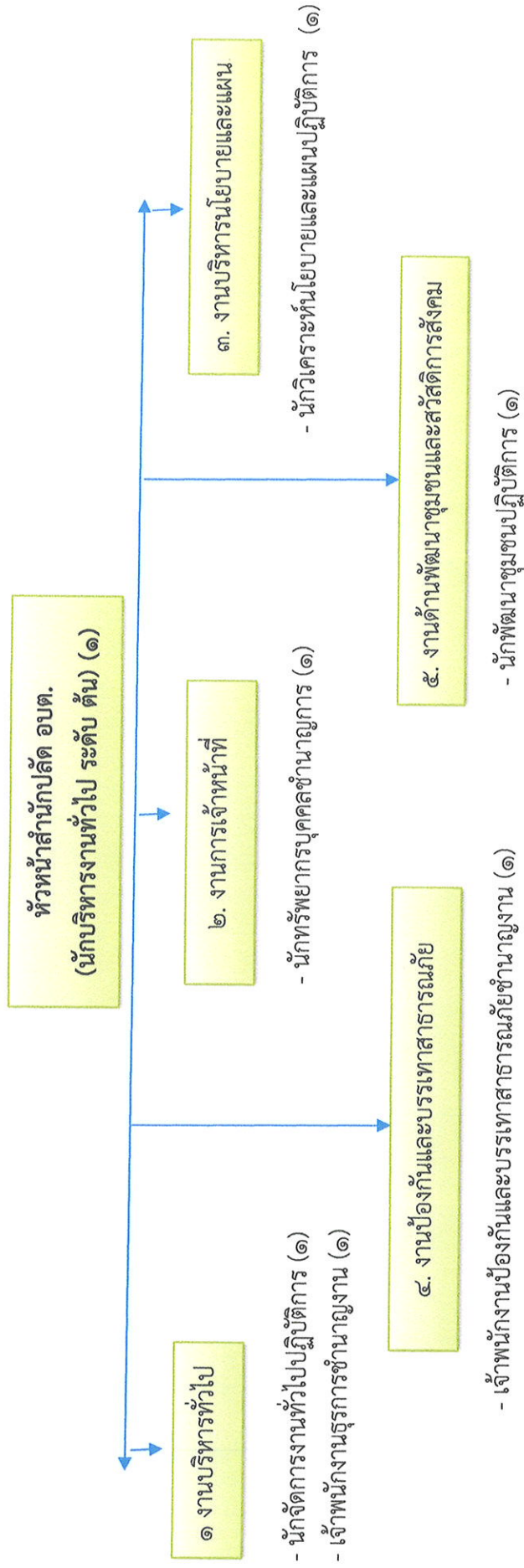
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่



สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน
พนักงานส่วนตำบล ๑.นางธนากร ทิพย์วงศ์ (นักบริหารงานทั่วไป ป.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๒.นายวราพงษ์ สุขศรี (นักจัดการงานทั่วไป ป.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๓.น.ส.อริยา อมรรัตนะเพ็ญ (นักทรัพยากร ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๔. นายอัครเดช ศิริพงษ์ (นักวิเคราะห์ ป.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๕. นายศรธรรม ภูมิคุณ (นักพัฒนาชุมชน ป.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๖. น.ส.สุจิตชนันท์ จันทร์สองดวง (เจ้าพนักงานธุรการ ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๗.นายยุทธนา สุคันธี (จพง.ป้องกันฯ ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑	พนักงานส่วนตำบล ๑.....ผอ.กองคลัง.ต้น..... (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๒.นายพิบูล เพ็ญตล (นักวิชาการจัดเก็บฯ ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๓.นายณรงค์ฤทธิ์ นักบุญ (จพง.การเงินฯ ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๔.นางจิตติรัตน์ นนทพัทธ์ (จพง.พัสดุ ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.น.ส.ลัดดาวัลย์ ราชสินธุ์ (ผช.จพง.พัสดุ) ๒.น.ส.นิภากรณ คนครอง (ผช.จพง.จัดเก็บฯ) ๓.น.ส.รินดา ภักุมกร (ผช.จพง.การเงินฯ)	พนักงานส่วนตำบล ๑.นายชาติ ศรีเรือง (ผอ.กองช่าง ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๒.....(กำหนดเพิ่ม).....(วิศวกรโยธา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๓.นายจิรวัฒน์ ทุมมูล (นายช่างโยธา ป.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.น.ส.สุธิดา สุขศรี (ผช.จพง.ธุรการ) ๒.นายอนุชา สุขโช (ผช.นายช่างไฟฟ้า) พนักงานจ้างทั่วไป ๑.นายจำรัส ราชสินธุ์ (คนงาน เครื่องสูบน้ำ) ๒.นายประเสริฐ หล้าเพ็ง (คนงาน เครื่องสูบน้ำ) ๓.นางมะลิลา ศรีสุธรรม (คนงาน เครื่องสูบน้ำ) ๔.น.ส.ชรินตรา ราชสินธุ์ (คนงาน ช่วยงานช่าง)	พนักงานส่วนตำบล ๑.นางเมลิณี เพชรมี (ผอ.กองการศึกษาต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ๒.นางจริยา นิติโคตร (นวก.ศึกษา ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑ ครู ๑.นางทัศนีย์ สุขศรี (ค.ศ.๒) ๒.นางไพรัช วัฒนชัย (ค.ศ.๒) ๓.นางขวัญเทว ลุ่มวงษ์ (ค.ศ.๒) ๔.น.ส.พัชรภรณ์ ราชสินธุ์ (ค.ศ.๒) ๕.นางจุฑาทิพย์ แสนมิตร (ค.ศ.๒) ๖.นางดวงจันทร์ แก้วมาลา (ค.ศ.๑)	พนักงานส่วนตำบล ๑.นางยุพร ปาลสาร (นวก.ตรวจสอบภายใน ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๑๑๑-๐๐๑-๐๐๑

สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษาฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน
พนักงานจ้างทั่วไป ๑.นายสำลี ศรีสุธรรม (พนักงานขับรถยนต์) ๒.ณัฐกร ปัทม (พนักงานขับรถยนต์) ๓.นายเอกชัย ถานัน (พนักงานขับรถยนต์) ๔.นายวรรณกร สีสุธรรม (คนงาน ดูแลสวน) ๕. นายพรชัย ชื่นแก้ว ภารโรง ๖. น.ส.รัชดาภรณ์ พลเยี่ยมหาญ คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	พนักงานจ้างทั่วไป ๑.นายปิยะ ดอนเส คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑.น.ส.ปิยะวรรณ คำไม้ (ผ.พ.ง.ธุรการ) ๒.นางฉวีพร เหลืองพนา (ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ) ๓.น.ส.กัลยารัตน์ เล็กมาก (ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ) ๔.น.ส.จอมขวัญ ขอดเมชัย (ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ) ๕.นางสาวอัจฉรา อุ่นลม (ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป ๑.น.ส.ศิริวรรณ สีสุธรรม (ผู้ดูแลเด็ก)	-

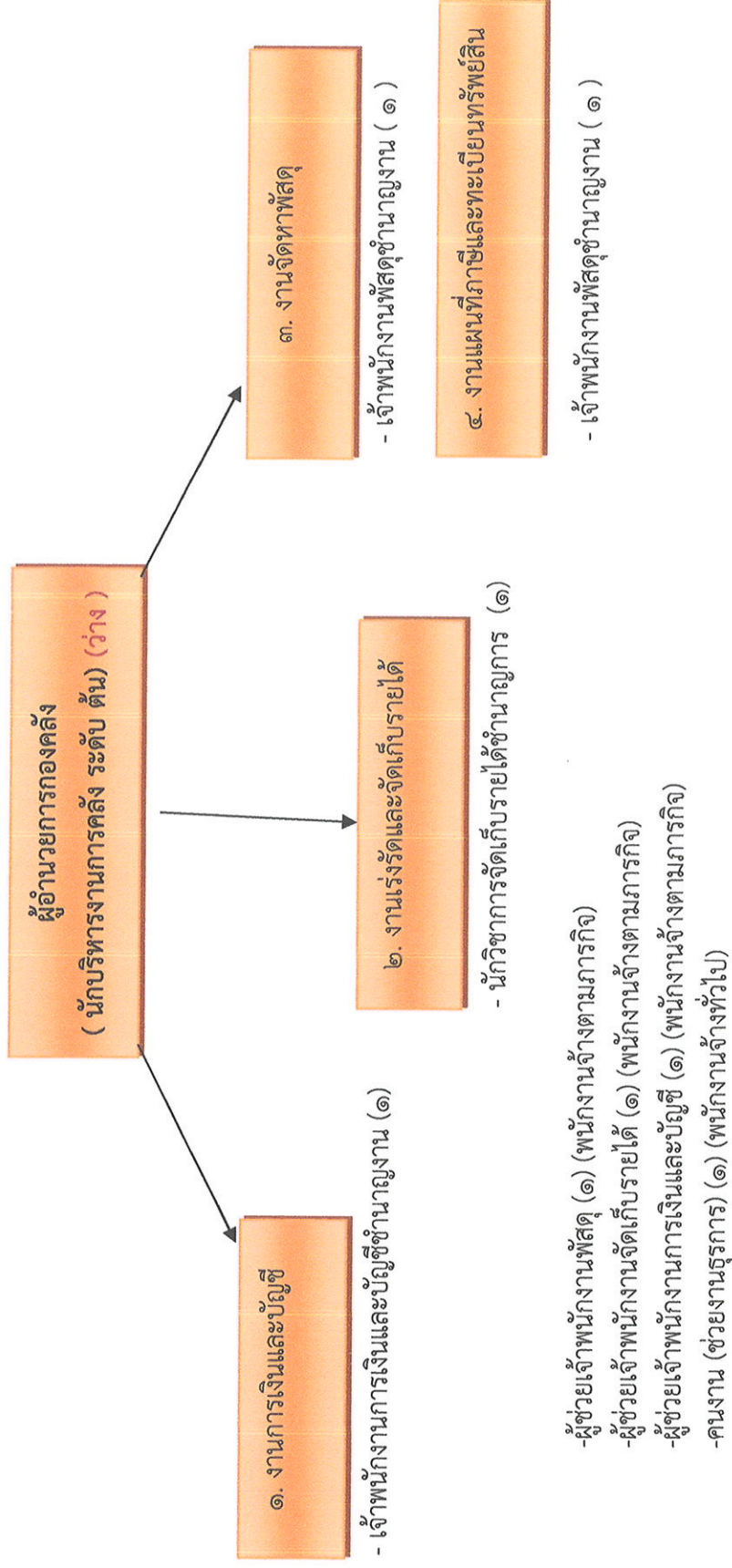
โครงสร้างของ สำนักปลัด



- พนักงานขับรถยนต์ (๒) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- คนสวน (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
- ภารโรง (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- คนงาน (๑) (ปฏิบัติงานธุรการ)

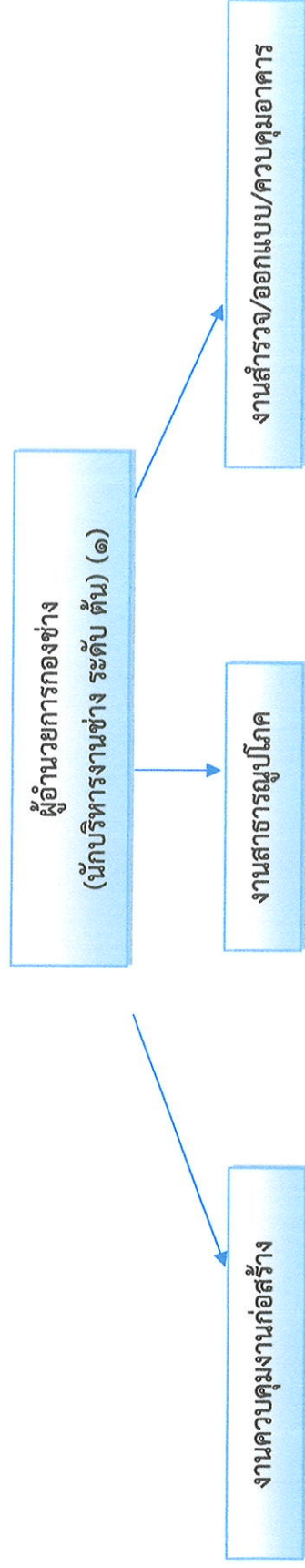
ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนวยความสะดวก	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๔	๒	-	-	๖

โครงสร้าง กองคลัง



ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑ (ว่าง)	๑	๒	-	๓	๑

โครงสร้างกองช่าง



- วิศวกรโยธา (๑)

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

- ผู้ช่วยนายช่างไฟ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- พนักงานขับรถกระเช้า (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)

- คนงานเครื่องสูบน้ำ (๓) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- คนงาน (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	๑	-	๒	๕

โครงสร้าง กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) (๑)

1.งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษานำงาน (๑)

- ครู (๒)

2.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษานำงาน (๑)

- ครู (๒)

3.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- นักวิชาการศึกษานำงาน (๑)

- ครู (๒)

4.งานกีฬาและนันทนาการ

- นักวิชาการศึกษานำงาน (๑)

- ครู (๒)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	๑	-	๕	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ(๑)

1.งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๑)

ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (X 12)	เงินประจำตำแหน่ง (x 12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x 12)	
1	นายเกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์	ปริญญาโท	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	588,120	84,000	84,000	49,010
2	นางเทพดารานวลดา	ปริญญาโท	193001101002	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	193001101002	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	522,960	42,000	-	43,580
สำนักปลัด (01)												
3	นางธนกร ทิพย์วงศ์	ปริญญาโท	193012101001	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	193012101001	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	506,520	42,000	-	42,210
4	นายวรรณ สุทธิ	ปริญญาตรี	193013101001	นักจัดการทั่วไป	ปก	193013101001	นักจัดการทั่วไป	ปก	376,080	-	-	31,340
5	น.ส.อริยา อมรรัตนะพิบูลย์	ปริญญาโท	193013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	193013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	429,240	-	-	35,770
6	นายอัศวเดช ศิริพงษ์	ปริญญาตรี	193013103001	นักวิเคราะห์ ๑	ปก	193013103001	นักวิเคราะห์ ๑	ปก	318,000	-	-	26,500
7	นายศตวรรษ ภูมิสุน	ปริญญาตรี	193013801001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	193013801001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	233,760	-	-	19,480
8	น.ส.ลัดชนันท์ จันทร์สองดวง	ปริญญาตรี	193014101001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	193014101001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	329,880	-	-	27,490
9	นายยุทธนา สุคันธ์	ปริญญาตรี	193014805001	จพง.ป้องกัน ๑	ชก	193014105001	จพง.ป้องกัน ๑	ชก	244,320	-	-	20,360
พนักงานจ้างทั่วไป												
10	นายสำลี ศรีสุธรรม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	9,000
11	นายณฐกร ปัทม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	9,000
12	นายเอกชัย ถานัน	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	108,000	-	-	9,000
13	นายวรรณกร สีสุธรรม	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	108,000	-	-	9,000
14	นายพรชัย ชื่นแก้ว	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	108,000	-	-	9,000
15	น.ส.รัชดาภรณ์ พลเยี่ยมหาญ	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	9,000
กองคลัง (04)												
16	-ว่างเดิม-	-	193042102001	ผอ.กองคลัง	ต้น	193042102001	ผอ.กองคลัง	ต้น	435,600	42,000	-	32,800
17	นายพิฑู เพื่อตลบ	ปริญญาตรี	193043203001	นวก.จัดเก็บรายได้	ชก	193043203001	นวก.จัดเก็บรายได้	ชก	376,080	-	-	31,340
18	นายณรงค์ฤทธิ์ นักบุญ	ปริญญาตรี	193044201001	เจ้าพนักงานการเงิน ๑	ชก	193044201001	เจ้าพนักงานการเงิน ๑	ชก	369,240	-	-	30,770

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (X 12)	เงินประจำตำแหน่ง (x 12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x 12)	
19	นางจินดามณีรัตน์ นนทพิพัทธ์	ปริญญาโท	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	588,120	84,000	84,000	49,010
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
20	น.ส.ลัดดาวัลย์ ราชสินธุ์	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	161,280	-	-	13,440
21	น.ส.นิภาภรณ์ คนครอง	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	170,280	-	-	14,910
22	น.ส.รินดา ภาณุกร	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	112,800	-	-	9,400
พนักงานจ้างทั่วไป												
23	นายปิยะ ดอนเส	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	9,000
กองช่าง (05)												
24	นายชาติ ศรีเรือง	ปริญญาตรี	193002103001	ผ.อ.กองช่าง	ต้น	193002103001	ผ.อ.กองช่าง	ต้น	396,000	42,000	-	33,000
25	นายจีระวัฒน์ พอมูล	ปวส.	193004701001	นายช่างโยธา	ปง	193004701001	นายช่างโยธา	ปง	143,520	-	-	11,960
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
26	นายอนุชา สุขใจ	-	-	-	-	-	-	-	176,640	-	-	14,720
27	น.ส.สุธิดา สุชี	-	-	-	-	-	-	-	138,000	-	-	11,500
พนักงานจ้างทั่วไป												
28	นายประยูร พรมจันทร์	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า	-	108,000	-	-	9,000
29	นายประยัตต์ หล้าเพ็ง	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	108,000	-	-	9,000
30	นายจำรัส ราชสินธุ์	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	108,000	-	-	9,000
31	นางมะลิสา ศรีสุธรรม	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	-	108,000	-	-	9,000
32	น.ส.ชรินพร ราชสินธุ์	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	9,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (X 12)	เงินประจำตำแหน่ง (x 12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x 12)	
กองการศึกษา (08)												
33	นางมลิณี เพชรมี	ปริญญาโท	193002107001		-	-		-		-	-	
34	นางจริยา นิตะโคตร	ปริญญาตรี	193003803001		-	-		-		-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
35	น.ส.ปิยวรรณ คำไม้	-	-		-	-		-		-	-	
พนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โคกหินแฮ่												
36	-	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-		รออนุมัติกว่ากรมฯ จะจัดสรรอัตราตำแหน่งมาให้		
37	น.ส.ทัศนีย์ สุขศรี	ปริญญาตรี	193086600461	ครู	ชก	193086600461	ครู	ชก		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
38	นางไพโรวัลย์ ยงยันต์	ปริญญาโท	193086600462	ครู	ชกพ.	193086600462	ครู	ชกพ.		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
39	นางขวัญเหวา ลุมวงษ์	ปริญญาตรี	193086600463	ครู	ชก	193086600463	ครู	ชก		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
40	น.ส.พัชราภรณ์ ราชสินธ์	ปริญญาตรี	193086600464	ครู	ชก	193086600464	ครู	ชก		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
41	นางจุฑาทิพย์ แสนมิตร	ปริญญาตรี	193086600465	ครู	ชก	193086600465	ครู	ชก		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
42	นางดวงจันทร์ แก้วมาลา	ปริญญาตรี	193086600466	ครู	-	193086600466	ครู	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
43	นางฉวีล เหลือมณา	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
44	น.ส.จอมขวัญ ขอดนชัย	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
45	น.ส.อัจฉรา อุบลุม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
46	น.ส.กัลยาวิรัตน์ แจ่มมาก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดกะ)	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
พนักงานจ้างทั่วไป												
47	น.ส.ศิริวรรณ สีสุธรรม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-		ได้รับงบประมาณจัดสรรจาก กรมฯ		
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)												
48	นางยุภาพร ปาลสาร	ปริญญาตรี	193003205001	นาง.ตรวจสอบภายใน	ชก	193003205001	นาง.ตรวจสอบภายใน	ชก	402,720	-	-	33,560

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบ ดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชน ใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะยึดถือ ปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนา ทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่ง การพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ

- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลโคกหินแฮ่

เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้
อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุน
ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือ
ราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหา
ผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและ
ถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมี
พฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง
ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง
หรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติ
ในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้
หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่
สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก
เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คนหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ
ทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นุญาตหรือไม่นุมนัตตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพยากร สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม ด้วย
ความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อ
สงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบ
ด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะ
ดำเนินการต่อไปได้เมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง
เคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย
และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุเมศติปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป
ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือ
เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน

หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ตื่นตัวร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนา ที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย



๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)/คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



ภาคผนวก

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรหน่วยงานข้างเคียง
๔. หนังสือตอบรับ อบต.ท่าลาด /อบต.นาขาม
๕. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
๖. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
๗. บันทึกขอความอนุเคราะห์ปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ
๘. บันทึกนำเสนอปริมาณงานทุกส่วนราชการ
๙. ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๐. มติ ก.จังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๖
๑๑. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙
๑๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.

ที่ นพ ๗๔๗๐๑ /

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(นางสาวอชิรยา อมรรัตน์ไพบูลย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายภักดี สุขศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ที่ ๓๒๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึง ปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการ และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่าง น้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี



ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ว ๗๑๓

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
๘๗ หมู่ ๓ ตำบลโคกหินแฮ่
อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม
๔๘๑๗๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงมีความประสงค์ขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภักดี สุขรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.

โทรสาร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
รับที่ 1951
วันที่ 11 ก.ค. 66
เวลา 16.00 น.
ผู้รับ ชัยภักดิ์

ที่ นพ ๗๓๗๐๑/๔๕๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม
ถนนเรณู - พุ่มแก อำเภอรณูนคร
จังหวัดนครพนม ๔๘๑๗๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

อ้างถึง หนังสือ อบต.โคกหินแฮ่ ที่ นพ ๗๔๗๐๑ / ว ๗๑๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สมบูรณ์ นั้น

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม จึงขอนำส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน นายก อบต.โคกหินแฮ่ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ร.อ.ท. จ. ท. ๑๖๕๕
ข้อมูลบุคลากรในสังกัด
เพื่อเป็นข้อมูลในการ
กำหนด อัตรากำลัง ๓ ปี
2567-2569

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสถียร ฝารมมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

จึงเรียนมาเพื่อ
☒ โปรดทราบ
☐ โปรดพิจารณา
☐ โปรดอนุมัติ
☒ เห็นควร/ดำเนินการ
ท.โคกหินแฮ่

๑๖

(นางสาวสุกัญชนันท์ จันทรสอวง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางธนกร ทิพย์วงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๕๓-๐๘๖๐

E-mail : 6480603@dla.go.th / saraban_06480603@dla.go.th/ nakhamxht2@gmail.com

(นายเกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

(นางเทพธรรมา นวลตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายภักดี สุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักปลัด	๑๔	-	-	๓	-
กองคลัง	๔	-	-	๒	๑
กองช่าง	-	-	-	๓	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒	๔	-	๓	๑
กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-
รวม	๒๐	๔	-	๑๑	๓



ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ว ๗๑๓

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
๘๗ หมู่ ๓ ตำบลโคกหินแฮ่
อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม
๔๘๑๗๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภักดี สุขวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.

โทรสาร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
รับที่ 1950
วันที่ 11 ก.ค. 67
เวลา 1000
ผู้รับ อภิชาตวรณะ

ที่ นพ ๗๔๓๐๑ / ๑๒๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

๘๕ หมู่ ๖ อำเภอเรณูนคร

จังหวัดนครพนม ๔๘๑๗๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง นำส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

อ้างถึง หนังสือ อบต.โคกหินแฮ่ ที่ นพ ๗๔๓๐๑ / ว ๗๑๓ ลว ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สมบูรณ์ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด จึงขอส่งข้อมูลบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน นายก อบต. โคกหินแฮ่,

- อบต. ท่าตลาด

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุพงษ์ วงศ์จำปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

จึงเรียนมาเพื่อ

☒ โปรดทราบ

☐ โปรดพิจารณา

☐ โปรดอนุมัติ

☒ เห็นควร/ดำเนินการ

นางธนกร ธิพิยวงศ์

(นางธนกร ธิพิยวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑๖

(นางสาวสุภัทชนันท์ จันทร์สอระเวง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร./โทรสาร ๐๔๒๕๘-๓๑๑๒.

(นางเทพดารา นวลตา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายเกษมศักดิ์ ธิพิยวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

(นายภักดี สุขศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักปลัด	๙	๓	-	๙	๑
กองคลัง	๔	-	-	๓	-
กองช่าง	๒	-	-	๓	๒
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	-		-	-	-
กองสวัสดิการสังคม	๒	-	-	-	-
รวม	๑๘	๓	-	๑๕	๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.

ที่ นพ ๗๔๗๐๑/

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ที่ ๓๒๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายภักดี สุขรี)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ที่ ๓๒๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

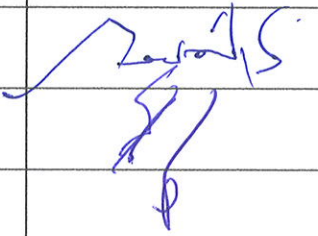
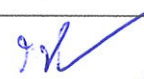
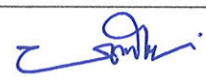
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....
.....

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายภักดี สุขรี	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายเกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์	คณะกรรมการ	
๓	นางเทพดารา นวลตา	คณะกรรมการ	
๔	นายชาตรี ศรีเรือง	คณะกรรมการ	
๕	นางมลินี เพชรมี	คณะกรรมการ	
๖	นางธนกร ทิพย์วงศ์	คณะกรรมการและ เลขานุการ	
๗	น.ส.อชิรยา อมรรัตนะไพบูลย์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายภักดี สุขรี	ประธานคณะกรรมการ	ภักดี สุขรี
๒	นายเกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์	คณะกรรมการ	เกษมศักดิ์ ทิพย์วงศ์
๓	นางเทพดารา นวลตา	คณะกรรมการ	เทพดารา นวลตา
๔	นายชาตรี ศรีเรือง	คณะกรรมการ	ชาตรี ศรีเรือง
๕	นางมลินี เพชรมี	คณะกรรมการ	มลินี เพชรมี
๖	นางธนกร ทิพย์วงศ์	คณะกรรมการและ เลขานุการ	ธนกร ทิพย์วงศ์
๗	น.ส.อชิรยา อมรรัตนะไพบูลย์	ผู้ช่วยเลขานุการ	อชิรยา อมรรัตนะไพบูลย์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ที่ ๓๒๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการ ใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้ กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการ สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล โคกหินแฮ่ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

วิเคราะห์อัตรากำลังคนการวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังคนของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม และการท่องเที่ยว

- การพัฒนาด้านการศึกษา การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัย ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การพัฒนา การสาธารณสุข และจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุม ด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหาร จัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการทั้ง ๔ ส่วน ราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ # <u>โครงสร้างพื้นฐาน</u>	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับ การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และ จัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้าย บอกลำเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวก และเพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ # <u>ด้านเศรษฐกิจ</u>	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริม การประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนา และสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คณงานประจำรชยยะ

		- ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ # <u>การศึกษา ประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว และ นันทนาการ</u>	- การพัฒนาด้านการศึกษา การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัย ปลอดภัย ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ - ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็ก และเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ สืบสานประเพณี วัฒนธรรม บำรุงศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริม - ด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้แก่เด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - ครู / ผช.ครู/ ผดต - ผช.จพง.ธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ # <u>สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u>	- การพัฒนา การสาธารณสุข และจัดหาแหล่งน้ำ เพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - เจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ # <u>ด้านสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</u>	- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้า การเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คณงานประจำรอยยะ - ยาม - คณงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ # การเมืองและการ บริหาร	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - ครู /ผช.ครู/ ผดต - ผช.จพง.ธุรการ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
--	--	--

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

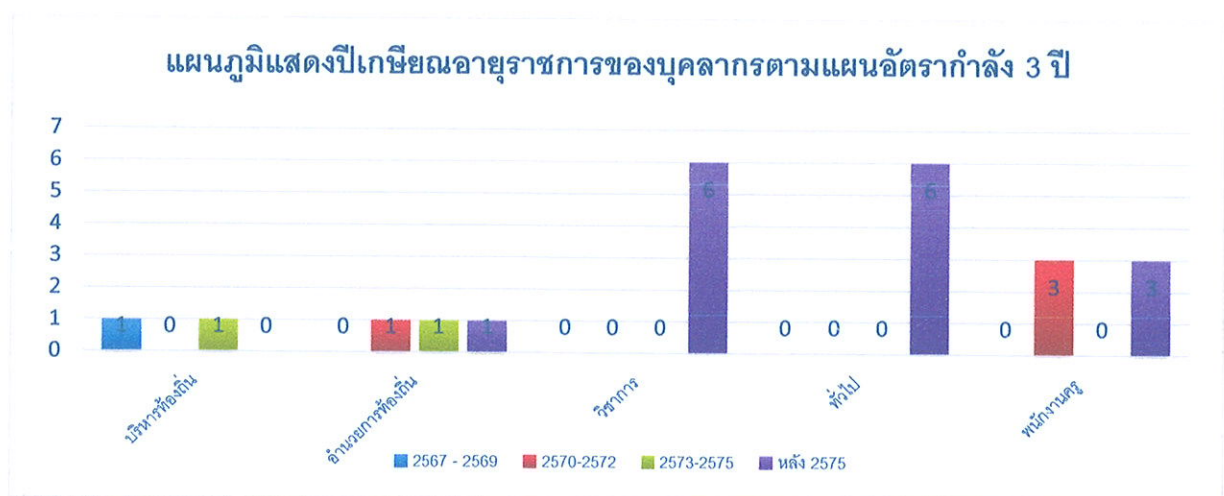
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

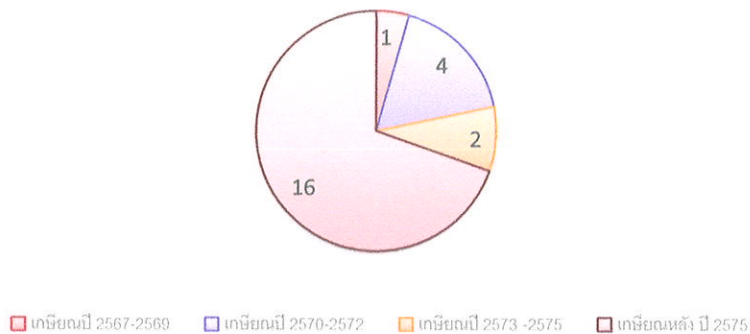
หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้



แผนภูมิแสดงปีการเกษียณอายุราชการ



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มี ๑ อัตรา กรณีในระยยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอน มาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะเตรียมการดำเนินการ สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคน ที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะสรรหาคน มาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนว ทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความ คล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้ พิจารณารอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

● **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการ ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

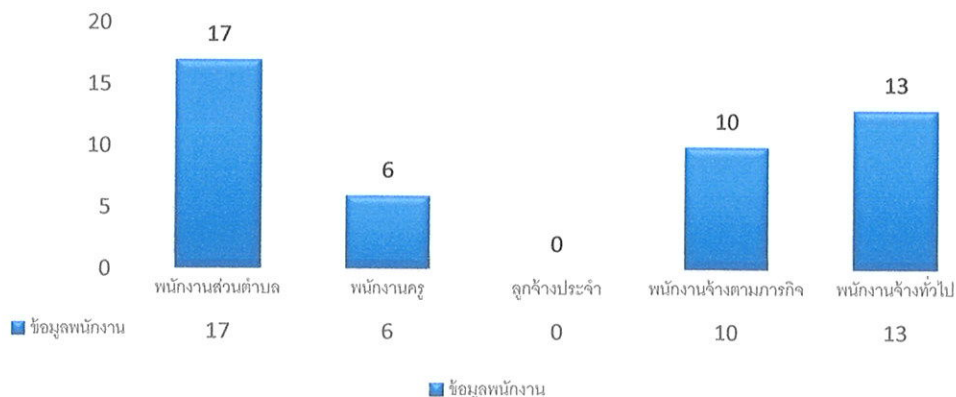
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

● **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์

การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัด อบต.โคกหินแฮ่



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

วิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
---	--

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.เป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

- ประธาน** - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย
- เลขาฯ** - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมาและนำมาในวันนี้ แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ ต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมค่ะ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย
- ประธาน** - ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหในอนาคด

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผน เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมใน เชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเฝ้าต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๕ งาน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการรับ โอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและ ตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้ คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงาน แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วน ราชการระดับ ต้น ประกอบด้วย ๓ งาน ปัจจุบันตำแหน่ง ที่ว่าง คือ สายบริหาร ส่วน สายวิชาการ และ สายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกหิน แอ้ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและ เขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	กองช่าง เป็นส่วน ราชการระดับ ต้น ประกอบด้วย ๔ งาน ไม่ มีอัตราว่างที่ว่าง สาย วิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มี เพียงพอสำหรับการ บริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกหิน แอ้ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไข ปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี

งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๓ งาน ไม่มีอัตรากำลังที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือ ยุบ เลิก ตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตราากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบ	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน ๑ อัตรา และ เป็นตำแหน่งมีนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	
--	---	--

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรก
การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูป
ของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า
ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.โคกหินแฮ่	โครงสร้างใหม่ อบต.โคกหินแฮ่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑.๖ งานกิจการสภา ๑.๗ งานธุรการ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สังคม ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานจัดหาพัสดุ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานจัดหาพัสดุ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	

๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานควบคุมอาคาร ๓.๕ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ กลาง) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับ ต้น) (๐๐)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานขับรถยนต์		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงิน ฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก/ชก)		-	๑	๑	๑	+๑			กำหนด เพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานขับรถกระเช้า		๑	๑	๑	๑				
คนงานเครื่องสูบน้ำ		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน (ช่วยงานช่าง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองการศึกษา ฯ (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๗,๐๓๙,๑๑๘	๑๑,๕๓๖,๗๖๑	๒๔.๕๓
๒๕๖๘	๔๙,๔๐๘,๘๔๐	๑๑,๘๗๓,๖๘๘	๒๔.๐๓
๒๕๖๙	๕๑,๘๙๗,๐๔๘	๑๒,๒๑๘,๖๑๙	๒๓.๕๔

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๗,๓๙๔,๔๓๘	๑๑,๘๙๒,๐๘๑	๒๕.๐๙
๒๕๖๘	๔๙,๗๖๔,๑๖๐	๑๒,๒๒๙,๐๐๘	๒๔.๕๗
๒๕๖๙	๕๒,๒๕๒,๓๖๘	๑๒,๕๗๓,๙๓๙	๒๔.๐๖

ประธาน

- สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

สำนักปลัด

คงตำแหน่งเท่าเดิม ไม่เพิ่ม/ลด

กองคลัง

คงตำแหน่งเท่าเดิม ไม่เพิ่ม/ลด

กองช่าง

ขอเพิ่มกรอบ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เนื่องจากมีภาระงานที่เพิ่มขึ้นและเพื่อรองรับปริมาณงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอีก ๓ ปี ข้างหน้า

กองการศึกษา

คงตำแหน่งเท่าเดิม ไม่เพิ่ม/ลด

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	กองช่าง	พนักงานส่วนตำบล	วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวอชิรยา อมรรัตน์ะไพบูลย์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายการประชุม

(นางธนกร ทิพย์วงศ์)

เลขานุการคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ -

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ - ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงขอความอนุเคราะห์นำส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายภักดี สุขรี)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๐๑/-

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/- ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

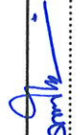
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายธนกร ทิพย์วงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	
1	การจัดทำ การเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี	82,800	1	82,800	1.00
2	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของการบริหารส่วนตำบล	10,800	1	10,800	0.13
3	การดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง และเลือกสรรบุคคลมาแทนตำแหน่งที่ว่าง	5,400	2	10,800	0.13
4	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	360	2	720	0.01
5	การทดลองปฏิบัติงานหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล	720	1	720	0.01
6	การโอน การย้าย และการรับโอน	1,080	3	3,240	0.04
7	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	1,800	5	9,000	0.11
8	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	15	46	690	0.01
9	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	360	2	720	0.01
10	การจัดทำ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	30	23	690	0.01
11	การจัดทำหนังสือติดต่อ/ การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคล	20	30	600	0.01
12	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู	180	42	7,560	0.09
13	การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น LPA	2,520	1	2,520	0.03
14	อื่น ๆ ฯลฯ	1,000	50	50,000	1
				รวม	2.18

ลงชื่อ..........ผู้กรอกข้อมูล)

(นางสาวอชิรยา อมรรัตน์ไพบูลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันก้นการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่	๑,๘๐๐	๑๗	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑๖,๒๐๐	๑	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเรียน	๒,๕๒๐	๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
๕	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ตอบปัญหาให้คำแนะนำ ซึ่งแจ้งข้อมูล ติดตาม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	งานสื่อประชาสัมพันธ์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อีเมล	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๗	งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๘	คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง (ตรวจรับพัสดุ ราคาากลาง ประกวดราคา ฯลฯ)	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๗๒	๖,๔๘๐	๐.๐๘
รวม					๑.๒๕

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายวรพจน์ สุทธิ)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67-69

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงานต่อปี (นาทีก)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	20	160	3,200	0.04
2	รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	840	4	3,360	0.04
3	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	20	160	3,200	0.04
4	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	360	40	14,400	0.17
5	จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	4,200	1	4,200	0.05
6	ตรวจสอบข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่/การย้ายที่อยู่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	4,200	1	4,200	0.05
7	จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	20	1,508	30,160	0.36
8	ตรวจสอบ/รายงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	420	24	10,080	0.12
9	รับลงทะเบียนผู้ยื่นคำขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลลงระบบ	120	60	7,200	0.09
10	จัดทำประกาศรายชื่อนามสกุลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพและผู้พิการ รายใหม่	120	12	1,440	0.02
11	งานด้านการส่งเสริมอาชีพและจัดทำฐานข้อมูลอาชีพ	1,680	15	25,200	0.30
12	จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล	840	6	5,040	0.06
13	โต้ตอบหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	60	150	9,000	0.11
14	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	300	30	9,000	0.11
	รวมทั้งสิ้น			129,680	1.57

ลงชื่อ.....

(นายศตวรรษ ภูมิคุณ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบงบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗ - ๖๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๒)	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๔)
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑	งานสารบรรณเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๒	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการต่างๆ แผนอุบัติเหตุ, แผนดับเพลิง	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	การตรวจสอบอุปกรณ์และซ่อมแซมรถบรรทุกน้ำดับเพลิง รถกู้ชีพ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	๗๒๐	๙	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๕	การควบคุมดูแลวิทยุสื่อสาร	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	การออกเหตุป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ	๑,๘๐๐	๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๘	โครงการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุตั้งแต่จุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลปีใหม่, เทศกาลสงกรานต์	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	โครงการบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้นและเฝ้าระวังสาธารณภัย ควบคุมดูแลหน่วยกู้ชีพและรับแจ้งเหตุ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
๑๑	งานควบคุมดูแลผู้ทำงานบริการสังคม	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานสารบรรณเกี่ยวกับงานสาธารณสุข	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๓	งานป้องกันและควบคุมโรคต่อ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๑๔	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข.)	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๕	งานดูแลผู้สูงอายุและผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	โครงการเฝ้าระวังราชดำริด้านสาธารณสุข ๑๕ หมู่บ้าน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๗	งานรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๗,๙๒๐	๑	๗,๙๒๐	๐.๑๐
	รวม				๑.๒๙

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายยุทธนา สุคันธ์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗-๖๙

1 x 2 = 3 หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1)	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๒	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๔
๒	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๒	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	จัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	๑๗๔๐	๑๒	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
๔	จัดทำโครงการต่างๆ	๒๑๐๐	๘	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๕	จัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับงานเลือกตั้งนายก.อบต และสมาชิก อบต.	๖๙๐๐	๑	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๖	เก็บรวบรวมเอกสาร	๔๘๐	๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๘	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๙	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
๑๐	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๑	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๒๐	๗๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๑๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
					๑.๓๖๔

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวสุภัตชนันท์ จันทร์สองดวง)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

$$1 \times 2 = 3 \text{ 万} \quad 8280$$

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

ตำแหน่ง คนสวน

ลงชื่อ.....(ผู้กรอกข้อมูล)

(นายวรรณกร สีธรรม)

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลงชื่อ.....(ผู้กรอกข้อมูล)

(นายลำดี ศรีสุธรรม)

พนักงานจ้างทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2567-2569

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	
1	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการในเขตและนอกเขตจังหวัด	240	300	72,000	0.87
2	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ - ส่ง เอกสาร	120	250	30,000	0.36
3	งานดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพ ให้อยู่ในสภาพ สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	60	200	12,000	0.14
4	การแก้ไขข้อขัดข้องรถยนต์ และการใช้รถด้วยความระมัดระวัง	120	15	1,800	0.02
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	120	150	18,000	0.22
				รวม	1.62

ลงชื่อ.....*นายณัฐกร*.....(ผู้กรอกข้อมูล)

(นายณัฐกร ปัทม)

พนักงานจ้างทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 2567-2569

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	ที่ต้องการ
1	ขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในตำบล (ทุกวันทำการ)	360	230	82,800	1.00
2	เช็คสภาพรถ ล้างทำความสะอาด (2 ครั้ง/สัปดาห์)	120	66	7,920	0.10
3	ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง / เติมน้ำกลั่น (1 ครั้ง/สัปดาห์)	60	33	1,980	0.02
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	150	9,000	0.11
				รวม	1.23

ลงชื่อ.....*นายเอกชัย*.....(ผู้กรอกข้อมูล)

(นายเอกชัย ถิ่น)

พนักงานจ้างทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๐๔/ -

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ - ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางเทพดารา นวลตา)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๖๗-๖๙

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และ รายได้อื่นๆ ของ อบต.	๑๕	๒,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
๒	ตรวจสอบแบบแสดงรายการการค้า หรือ ค่าของสูญเสียชีวิต และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๓	เร่งรัด ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบการ ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๒๗
จำนวนอัตราค่าจ้างคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ

26/5

(นายพิบูล เพื่อตลป)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗-๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาทึ่)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	ตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ตรวจสอบฎีกากองงบประมาณ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๓	ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกรับส่งเงิน	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔	ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับด้านการเงินทุกประเภทและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕	ตรวจสอบบันทึกบัญชีที่มีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๗๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
๖	ให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้มาติดต่อราชการและผู้ได้บังคับบัญชา	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๗	ตรวจสอบและดำเนินการตามหนังสือราชการที่ได้รับ	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๒๐
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ

(นายณรงค์ฤทธิ์ นักบุญ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67 - 69

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน สังกัด กองคลัง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	120	1	120	0.01
2	จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้าง	120	610	73,200	0.88
3	จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาซื้อในระบบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	120	40	4,800	0.06
4	จัดทำคืบเงินประกันสัญญาในระบบ	180	92	16,560	0.20
5	จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	5	67	335	0.00
6	จัดทำประกาศสอบราคาจัดซื้อและจัดจ้างในระบบและเอกสารอื่นๆ	120	4	480	0.01
7	ลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ	2	67	134	0.00
8	ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อและจ้าง บันทึกเอกสารเกี่ยวข้องต่าง ๆ	60	250	15,000	0.18
9	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ทางราชการ	60	30	1,800	0.02
10	ปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบหมาย	120	110	13,200	0.16
รวม				125,629	1.53

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

 (นางจินตนา darn นนพัทธ)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานที่ใช้ประกอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗ - ๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนคร

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้/สัญญา (นาทีก)	ปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
๑	เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้				
๒	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๓	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบคอมพิวเตอร์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ถูกต้อง	๖๐	๒๕๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๕	จัดทำประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้างและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	ดำเนินการประกาศ ประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่างๆ	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๗	ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๘	จัดทำเอกสารคืนเงินค้ำประกันสัญญา (เงินสด) และหนังสือประกันธนาคาร	๑๕๐	๙๒	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๙	ติดต่อประสานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๒๐	๒๕๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๑๐	การจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
		๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					๑.๐๑
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ

(นางสาวลัดดาวัลย์ ราชสินธ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗-๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๒	ตรวจสอบและสรุปและจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓	ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญรับเงินประจำวัน	๑๐	๒๓๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๔	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	บันทึกข้อมูลและโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนอื่นๆ	๑๘๔	๑๐๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
๖	เขียนเช็ค	๔๐	๒๓๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
๗	บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกข้อมูลส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในระบบ KTB Corporate Online	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มีมาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๙	ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					๑.๐๔
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ

(นางสาวรินดา ฤตุนิกร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (อัตรา)
๑	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และ รายได้อื่นๆ ของ อบต.	๑๕	๒,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือ คำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	เร่งรัด ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบสวน ประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน	๓๐	๓๓๕	๑๐,๐๕๐	๐.๑๒
๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม					๑.๐๘
จำนวนอัตราค่าจ้างคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ

Nm

(นางสาวนิภาภรณ์ คนครอง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67 - 69
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	สำรวจ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	450	15	6750	0.08
2	สำรวจ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	600	20	12000	0.14
3	สำรวจ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	180	3	540	0.01
4	จัดเรียงเอกสารโครงการต่างๆ	600	20	12000	0.14
5	เสนอหนังสือราชการภายในกองช่าง	350	70	24500	0.30
6	จัดเตรียมสถานที่งานกิจกรรมต่างๆ	2100	35	73500	0.89
7	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	60	100	6000	0.07
รวม				135,290	1.63

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นายปิยะ ดอนเส)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๐๕/ -

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ - ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายชาติ ศรีเรือง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67 - 69

ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	900	30	27,000	0.33
2	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติฯ	660	15	9,900	0.12
3	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างข้อบัญญัติฯ	660	15	9,900	0.12
4	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	1110	37	41,070	0.50
5	ควบคุมงานก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	660	11	7,260	0.09
6	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	660	11	7,260	0.09
7	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	600	20	12,000	0.14
8	ตรวจเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง	100	5	500	0.01
9	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	200	10	2,000	0.02
10	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	900	30	27,000	0.33
รวม				143,890	1.74

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล



(นายจิรวัฒน์ พอมูล)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (67 - 69)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	รับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับเอกสาร	15	550	8250	0.10
2	จัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการค้นหาและนำไปใช้	15	550	8250	0.10
3	พิมพ์หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ	60	350	21000	0.25
4	พิมพ์หนังสือขออนุญาตก่อสร้าง ,หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	1440	30	43200	0.52
5	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการส่งโครงการ(หลักการและเหตุผล)	300	90	27000	0.33
6	จัดเตรียมเอกสาร/พิมพ์บันทึกข้อความประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	300	90	27000	0.33
7	การรวบรวมเอกสารรับรองการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA)	7200	1	7200	0.09
8	จัดทำเอกสาร ข้อบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ(รวบรวมข้อมูล ทั้งหมด)	7200	1	7200	0.09
9	ช่วยจัดทำ ดูแลและเบิกจ่าย/ทำบัญชีคุมพัสดุ	60	35	2100	0.03
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	100	6000	0.07
รวม				157,200	1.89

ลงชื่อ.....*สวิตา สุทธิ*.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวสุธิดา สุทธิ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67 - 69
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานโยธา) สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	900	30	27000	0.33
2	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติฯ	660	15	9900	0.12
3	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างข้อบัญญัติฯ	660	15	9900	0.12
4	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	1110	37	41070	0.50
5	ควบคุมงานก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	660	11	7260	0.09
6	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	660	11	7260	0.09
7	สำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อของงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	600	20	12000	0.14
8	ตรวจเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง	100	5	500	0.01
9	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	200	10	2000	0.02
10	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	900	30	27000	0.33
รวม				143,890	1.74

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวชรินทร์ ราชนินทร์)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานโยธา)

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานในการประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 2567-2569

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต่อราย	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		(นาที)	(ต่อปี)	(นาที)	
1	ปฏิบัติงานซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าในสำนักงานและภายในตำบล	60	350	21,000	0.25
2	ปฏิบัติงานตรวจสอบ ทดสอบ ระบบไฟฟ้าภายในตำบล	180	360	64,800	0.78
3	ปฏิบัติงานประกอบ ติดตั้ง ระเบียบไฟฟ้าภายในตำบล	180	250	45,000	0.54
4	ปฏิบัติงานคำนวณราคาและประมาณการวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า	120	3	360	0.00
5	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	60	250	15,000	0.18
				รวม	1.77

ลงชื่อ.....(ผู้กรอกข้อมูล)

(นายอนุชา สุขไช)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถโดยสาร

นางสาว.....(ผู้กรอกข้อมูล)

พนักงานจ้างทั่วไป

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (67 - 69)

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ(สถานีนาบัว) สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	480	1	480	0.01
2	เปิดปิดเครื่องสูบน้ำและจ่ายน้ำให้ประชาชน	180	365	65700	0.79
3	ประสานงานระหว่างเกษตรกรตำบลกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ	60	250	15000	0.18
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	100	6000	0.07
รวม				87,180	1.05

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(นายจำรัส ราชสินธุ์)

ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ(สถานีนาบัว)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (67 - 69)

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ(สถานีนาม่วง) สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	480	1	480	0.01
2	เปิดปิดเครื่องสูบน้ำและจ่ายน้ำให้ประชาชน	180	365	65700	0.79
3	ประสานงานระหว่างเกษตรกรตำบลกับกลุ่มผู้ใช้	60	250	15000	0.18
4	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	100	6000	0.07
รวม				87,180	1.05

ลงชื่อ.....นาง นวรัตน์.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางมะลิสา ศรีสุธรรม)

ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ(สถานีนาม่วง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๐๘/ -

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ - ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางมลินี เพชรมี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗-๖๘

1 X 2 = 3 ทหาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1)	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ 82,800
๑.	งานจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐ นาที	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๒๖
๒.	งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี	๓,๖๐๐ นาที/ โครงการ	๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗๘
๓.	งานจัดการนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐ นาที/ ๑ คน (๑๑ คน) ๓๓๐ นาที	๑๒ ครั้ง	๓,๙๖๐	๐.๐๔๗๘
๔.	งานเชิญประชุม / รายงานการประชุม	๔๘๐ นาที / ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๙,๖๐๐	๐.๑๑๕๙
๕.	งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติกองการศึกษา	๓๐ นาที/ครั้ง	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๒
๖.	งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประจำปีในวันสำคัญ	๓,๖๐๐ นาที / ครั้ง	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗๐
๗.	งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม	๓,๖๐๐ นาที/ครั้ง	๔ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๘.	ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปและ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน และ ศูนย์กีฬาตำบล	๔,๘๐๐ นาที/ครั้ง	๓ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓๙
๙.	งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุภัณฑ์ จัดทำฎีกา กอง การศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐ นาที / ครั้ง	๗๐ ครั้ง	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒๒
๑๐.	จัดทำงบประมาณ - รายจ่าย งบดุล ปีบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘,๒๐๐ นาที / งาน	๑ งาน	๑๘,๒๐๐	๐.๒๓๑๙
	รวม				๑.๓๙๙๒

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(..นางจริยา นิตะโคตร...)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนค่าจ้าง ที่ต้องการ 82,800
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	217	26,040	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	217	39,060	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและการต่างของของเด็ก	50	217	10,850	0.13
4	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	217	2,170	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กเล่น	60	217	13,020	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย	60	52	3,120	0.04
9	การจัดทำโครงการเยี่ยมบ้านสามัคคี	180	5	900	0.01
11	การจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย	60	52	3,120	0.04
10	การจัดทำโครงการเฝ้าระวังป้องกันเด็กติดในรถ	120	1	120	0.00
11	การจัดทำโครงการไปไม่โกง	60	52	3,120	0.04
12	การจัดทำโครงการเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	120	1	120	0.00
13	การจัดทำโครงการหนุนเสริมวิชาการอ่าน	60	52	3,120	0.04
14	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.50

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวทัศนีย์ สุทธิ)

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี ๖๗-๖๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑ X ๒ = ๓ หาร ๘๒๘๐๐			จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ ๘๒,๘๐๐
		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๑)	ปริมาณงานต่อปี (๒)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๓)	
๑	งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒	งานด้านการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๔	งานด้านการจัดทำรายงาน SAR ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	งานด้านการจัดทำหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กฯ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๖	งานประเมินความพร้อมครูผู้ดูแลเด็ก	๔๘๐	๘	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๗	ปฏิบัติงานที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	๑๒๐	๒๑๕	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
๘	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	๓๐	๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	การจัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๑	งานด้านจัดทำแผนการจัดการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๗
๑๒	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนรู้การสอน	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๗
๑๓	โครงการประเมินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๔	การจัดทำโครงการอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๕	การจัดทำโครงการรับส่งนักเรียน	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๖	การจัดทำโครงการประชุมคณะกรรมการศูนย์เด็กเล็กฯ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๗	การจัดทำโครงการควบคุมโรคติดต่อภายในศูนย์เด็กเล็กฯ	๑,๐๐๐	๑	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๑๘	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๑
๑๙				รวม	๑.๑๓

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
 (๙๖/พรจธ ๘๐๖๔๕.....)
 ตำแหน่ง.....

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 ทหาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ต่อราย (1)	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาดังหมต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ 82,800
1.	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	180	215	38,700	0.47
2.	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3.	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	80	215	17,200	0.21
4.	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5.	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้ลูกสุลักษณะ	60	215	12,900	0.16
6.	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	180	52	9,360	0.11
7.	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	180	52	9,360	0.11
8.	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	480	1	480	0.01
9.	การจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับเด็กปฐมวัย	240	1	240	0.003
10.	การจัดทำโครงการกิจกรรมนิเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.โคกหินแฮ่	300	1	300	0.004
11.	การจัดทำโครงการเด็กดีมีเงินออม	30	215	6,450	0.08
12.	การจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่	420	1	420	0.005
13.	การจัดทำโครงการค่ายขยะ	120	20	2,400	0.03
14.	การจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	240	1	240	0.003
15.	การจัดทำโครงการศึกษานอกสถานที่ในชุมชน	120	4	480	0.006
16.	การจัดทำโครงการปลูกพืชสมุนไพร	120	2	240	0.003
17.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	90	10,800	0.13
		3,060	1,730		1.834
				รวม	1.834

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางขวัญเทวา ลุมวงษ์)

ตำแหน่งครู ชำนาญการ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 หร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.13
4	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กเล่น	60	215	12,900	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการประชุมผู้ปกครอง	180	2	360	0.00
9	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	180	1	180	0.00
10	การจัดทำโครงการถวายเทียนเข้าพรรษา	180	1	180	0.00
11	การจัดทำโครงการปรับปรุงบรรยากาศในห้องเรียน	120	12	1,440	0.02
12	การจัดทำโครงการปลูกฝังคุณธรรมด้วยนิทาน	120	52	6,240	0.08
13	การจัดทำโครงการหุ้มน้อยเรียนรู้สู่โลกกว้าง	120	1	120	0.00
14	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.43

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพัชรภรณ์ ราชสินธ์)

ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ

1 x 2 = 3

หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2) วัน	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.312
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.467
3	งานด้านสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.130
4	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	10	215	2,150	0.026
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก	60	215	12,900	0.156
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	60	52	3,120	0.038
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.075
8	การจัดทำโครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์	60	1	60	0.001
9	การจัดทำโครงการการเล่นพื้นบ้านไทย	180	1	180	0.002
10	การจัดทำโครงการหุ่นขี้ผึ้งวัยใสใจออกกำลังกาย	120	52	6,240	0.075
11	การจัดทำโครงการส่งเสริมความมีระเบียบวินัยในเด็กปฐมวัย	120	215	25,800	0.312
12	การจัดทำโครงการเด็กปฐมวัยไม่เจมน้ำ	180	1	180	0.002
13	การจัดทำโครงการไหว้ครู	120	1	120	0.001
14	งานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	180	2	360	0.004
15	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	60	7,200	0.087
				รวม	1.69

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางจุฑาทิพย์ แสนมิตร)

ตำแหน่ง ครู

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ 82,800
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.13
4	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กเล่น	60	215	12,900	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ปกครอง	120	2	240	0.00
9	การจัดทำโครงการวันแม่	180	1	180	0.00
10	การจัดทำโครงการหนูน้อยพินสอย	10	215	2,150	0.03
11	การจัดทำโครงการสวมหมวกนิรภัยให้กับเด็กปฐมวัย	180	1	180	0.00
12	การจัดทำโครงการวันขึ้นปีใหม่	180	1	180	0.00
14	การจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียน	120	1	120	0.00
15	การจัดทำโครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	120	2	240	0.00
16	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.36

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางดวงจันทร์ แก้วมาลา)

ตำแหน่ง ครู

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง -

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (อัตรา)
งานธุรการ					
๑	เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในการปฏิบัติงานดังนี้ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	งานสารบรรณเอกสารต่างๆ				
๓	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม รายงานข้อมูล	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จัดเตรียมประชุมและจัดทำการประชุมต่างๆ	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการให้บริการประชาชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการต่างๆ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๕๒
จำนวนอัตรากำลังคนที่ต้องการ					๑ อัตรา

ลงชื่อ
(นางสาวปิยวรรณ คำไม้)

ผู้ช่วยธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.13
4	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กผู้พิการ	60	215	12,900	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการประชุมผู้ปกครอง	180	2	360	0.00
9	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ	180	1	180	0.00
10	การจัดทำโครงการถวายเทียนเข้าพรรษา	180	1	180	0.00
11	การจัดทำโครงการปรับปรุงบรรยากาศในห้องเรียน	120	12	1,440	0.02
12	การจัดทำโครงการปลูกฝังคุณธรรมด้วยนิทาน	120	52	6,240	0.08
13	การจัดทำโครงการหนุนน่วยเรียนรู้สู่โลกกว้าง	120	1	120	0.00
14	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.43

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

 (นางสาวจอมขวัญ ขอดเมชัย)
 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 ทหาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ 82,800
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.13
4	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กเล่นอย่างอิสระ	60	215	12,900	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้ปกครอง	120	2	240	0.00
9	การจัดทำโครงการวันแม่	180	1	180	0.00
10	การจัดทำโครงการหนูน้อยพินสอย	10	215	2,150	0.03
11	การจัดทำโครงการสวมหมวกนิรภัยให้กับเด็กปฐมวัย	180	1	180	0.00
12	การจัดทำโครงการวันขึ้นปีใหม่	180	1	180	0.00
14	การจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียน	120	1	120	0.00
15	การจัดทำโครงการผลิตสื่อการเรียนการสอน	120	2	240	0.00
16	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.36

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางฉวีลา เหลือมณเภา)

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

1 x 2 = 3						หาร 82800
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2) วัน	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	215	25,800	0.312	
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.467	
3	งานด้านสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	215	10,750	0.130	
4	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองชุมชน	10	215	2,150	0.026	
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก	60	215	12,900	0.156	
6	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	40	2,400	0.029	
7	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	60	52	3,120	0.038	
8	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.075	
9	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ccis	360	2	720	0.009	
10	การบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ nccs	360	2	720	0.009	
11	การจัดทำโครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์	180	1	180	0.002	
12	การจัดทำโครงการการเล่นพื้นบ้านไทย	180	1	180	0.002	
13	การจัดทำโครงการหุ่นขี้ผึ้งปฐมวัยใส่ใจออกกำลังกาย	120	52	6,240	0.075	
14	การจัดทำโครงการส่งเสริมความมีระเบียบวินัยในเด็กปฐมวัย	120	215	25,800	0.312	
15	การจัดทำโครงการเด็กปฐมวัยไม่จมน้ำ	180	1	180	0.002	
16	การจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว	180	1	180	0.002	
17	การจัดทำโครงการไหว้ครู	120	1	120	0.001	
18	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	60	7,200	0.087	
				รวม	1.73	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

 (นางสาวกุลยารัตน์ เจ็กมาก)
 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 ทหาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1)	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1.	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	180	215	38,700	82,800
2.	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	180	215	38,700	0.47
3.	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	80	215	17,200	0.21
4.	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	215	2,150	0.03
5.	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กผู้พิการ	60	215	12,900	0.16
6.	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	180	52	9,360	0.11
7.	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	180	52	9,360	0.11
8.	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	480	1	480	0.01
9.	การจัดทำโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับเด็กปฐมวัย	240	1	240	0.003
10.	การจัดทำโครงการปัจจัยพื้นฐานพัฒนาเด็กเล็กกอบต.โคกหินแฮ่	300	1	300	0.004
11.	การจัดทำโครงการเด็กดีมีเงินออม	30	215	6,450	0.08
12.	การจัดทำโครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่	420	1	420	0.005
13.	การจัดทำโครงการค่ายขยะ	120	20	2,400	0.03
14.	การจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	240	1	240	0.003
15.	การจัดทำโครงการศึกษานอกสถานที่ในชุมชน	120	4	480	0.006
16.	การจัดทำโครงการปลูกพืชสมุนไพร	120	2	240	0.003
17.	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	40	4,800	0.06
		3,060	1,680		1.764
				รวม	1.764

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

 (นางสาวจรรจา อุ่นคุณ)
 ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี 67-69

1 x 2 = 3 หาร 82800

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (1) นาที	ปริมาณงานต่อปี (2)	เวลาทั้งหมดต่อปี (3)	จำนวนตัวแบ่ง ที่ต้องการ 82,800
1	ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	120	216	25,920	0.31
2	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน	180	216	38,880	0.47
3	งานด้านสังเกตและบันทึกพฤติกรรมและพัฒนาการต่างๆของเด็ก	50	216	10,800	0.13
4	ประสานงานระหว่างผู้ปกครองเด็ก	10	216	2,160	0.03
5	งานจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยให้เด็กเล่น	60	216	12,960	0.16
6	งานด้านจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย	120	52	6,240	0.08
7	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	120	52	6,240	0.08
8	การจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย	60	52	3,120	0.04
9	การจัดทำโครงการเยี่ยมบ้านสามสัมพันธ์	180	5	900	0.01
11	การจัดทำโครงการจัดประสบการณ์เรียนรู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย	60	52	3,120	0.04
10	การจัดทำโครงการเฝ้าระวังป้องกันเด็กติดในรถ	120	1	120	0.00
11	การจัดทำโครงการได้ไปไม่ถึง	60	52	3,120	0.04
12	การจัดทำโครงการเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	120	1	120	0.00
13	การจัดทำโครงการหนุนเสริมการเรียนรู้	60	52	3,120	0.04
14	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	120	50	6,000	0.07
				รวม	1.50

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวศิริวรรณ สีสุธรรม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑

ที่ นพ ๗๔๗๑๒/ -

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ นพ ๗๔๗๐๑/ - ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ แจ้งให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อประกอบในการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางยุภาพร ปาลสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

บัญชีแสดงจำนวนปริมาณงานในการใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี 67 - 69

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาทีก)	ปริมาณงาน	เวลาที่ทั้งหมด(นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง
		ต่อชิ้นงาน(1)	ต่อปี (2)	ต่อปี(1)*(2)=3	ที่ต้องการ/82,8000
1	จัดทำกฎบัตร และนโยบาย งานตรวจสอบภายใน ขออนุมัติกฎบัตร	240.00	1	240.00	0
2	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีรายละเอียดประกอบแผน ขออนุมัติแผน	2,400.00	1	2,400.00	0.01
3	จัดทำปรับปรุงแผนระยะยาวสามปี ขออนุมัติสามปี	480.00	1	480.00	0.01
4	จัดทำแบบสอบถามควบคุมภายใน	480.00	17	8,160.00	0.1
5	จัดทำรายงานควบคุมภายใน แบบ ปค. 6 ประจำปี	960.00	1	690.00	0.01
6	จัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง	1,440.00	5	7,200.00	0.09
7	งานตรวจสอบภายในตามแผนประจำปี	7,200.00	20	144,000.00	1.74
8	สรุปรายงานการตรวจสอบภายในตามแผนประจำปี	1,440.00	20	28,800.00	0.35
	รวมปริมาณงานต่อปี	14,640.00	66	191,970.00	2.31

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นางสาวยุภาพร ปาลสาร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.โคกหินแฮ่



ที่ นพ ๗๔๗๐๑/๘๑๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

๘๗ หมู่ ๓ ตำบลโคกหินแฮ่

อำเภอเรณูนคร

จังหวัดนครพนม ๔๘๑๗๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๓ เล่ม
	๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ เล่ม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จึงขอ นำส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร่างแผนพัฒนาบุคลากร มาให้เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภักดี สุขศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๔๒๕๓-๐๘๓๑.

รับ
21 ก.ค. 66



ที่ นพ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖๓๐

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งนี้ สามารถสืบค้นมติ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม www.npmlocal.go.th หัวข้อ “ข่าวสารสธจ.นพ.” เมนู “มติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม”

เพื่อให้การดำเนินการตามมติที่ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดนครพนมให้อำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการโอนและการแต่งตั้งเมื่อมีคำสั่งให้โอน รับโอน หรือแต่งตั้งแล้ว ให้รายงานคำสั่งพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติให้จังหวัดทราบด้วย อนึ่ง กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีเรื่องจะนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ให้จัดส่งเอกสารพร้อมแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิจิตร กิจวิรัตน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๒๕๑-๕๖๓๓

ที่	อบต./อำเภอ	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่กำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก	ส่วนราชการ						มติ ก.อบต.จังหวัด
			สป.	คลัง	ช่าง	ศึกษา	สวัสดิการ	สาธารณสุข	ตรวจสอบ ภายใน
๔๓	อบต.โพหนอง อ.เรณูนคร	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
		นักวิชาการเกษตร	-๑						เห็นชอบ
		เจ้าพนักงานการเกษตร	+๑						เห็นชอบ
		นักวิชาการเงินและบัญชี		+๑					เห็นชอบ
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		-๑					เห็นชอบ
		เจ้าพนักงานการคลัง		+๑					เห็นชอบ
		นักจัดการงานช่าง			+๑				เห็นชอบ
		นายช่างเขียนแบบ			+๑				เห็นชอบ
		<u>พนักงานจ้าง</u>							
		คนสวน (การกิจ)	-๑						เห็นชอบ
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (การกิจ)	+๑						เห็นชอบ
๔๔	อบต.นางาม อ.เรณูนคร	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
		เจ้าพนักงานธุรการ	+๑						เห็นชอบ
		วิศวกรโยธา			+๑				เห็นชอบ
๔๕	อบต.โคกหินแฮ่ อ.เรณูนคร	<u>พนักงานจ้าง</u>							
		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (การกิจ)	+๑						เห็นชอบ
๔๖	อบต.นาขาม อ.เรณูนคร	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
		วิศวกรโยธา			+๑				เห็นชอบ
		เจ้าพนักงานประปา			+๑				เห็นชอบ
๔๗	อบต.เรณู อ.เรณูนคร	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
		นักพัฒนาชุมชน	+๑						เห็นชอบ
		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-๑						เห็นชอบ
๔๘	อบต.เรณูใต้ อ.เรณูนคร	<u>พนักงานจ้าง</u>							
		คนงาน (ทั่วไป)	+๑						เห็นชอบ
		<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
๔๙	อบต.ท่าลาด อ.เรณูนคร	เจ้าพนักงานธุรการ	+๑						เห็นชอบ
		<u>พนักงานจ้าง</u>							
		คนงาน (ทั่วไป)	-๑						เห็นชอบ
๕๐	อบต.ท่าลาด อ.เรณูนคร	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>							
		นิติกร	+๑						เห็นชอบ
		นักวิชาการสาธารณสุข	+๑						เห็นชอบ
๕๑	อบต.ท่าลาด อ.เรณูนคร	<u>พนักงานจ้าง</u>							
		พนักงานขับรถขยะ (ทั่วไป)	+๑						เห็นชอบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และ อัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภักดี สุขวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีงานภายในสำนักปลัดดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานพัฒนาสังคมและงานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๓ งานจัดหาพัสดุ

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีงานที่อยู่ในกอง ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๔ งานควบคุมอาคาร

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีงานภายในกอง ดังนี้

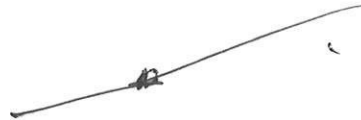
- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภักดี สุขรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกหินแฮ่