



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้เสนอเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ซึ่งบัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕, ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ หมวด ๓ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี(ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ตรวจ	
-ปลัด อบต.	
-หัวหน้าสำนักปลัด	
-ผู้แทน	
-ผู้พิมพ์	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้เสนอเพื่อขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี ซึ่งบัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศการใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประนอม หล้าหมอก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ตรวจ

- ปลัด อบต.

- หัวหน้าสำนักปลัด

- ผู้แทน

- ผู้พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง อำเภอนนสอาด จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๗๘๘๐๑/๒๔๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง ที่ อด ๗๘๘๐๑/๔๘๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

มติในที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลางเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ภายใน ๑๕๐ วัน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐
๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน)

/๙. ประกาศ...

๙. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง การกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนจากเงินอุดหนุนรัฐบาล จึงขออนุมัติประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้

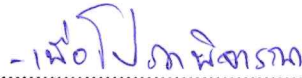
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายอัศวิน บุตรโคตร)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

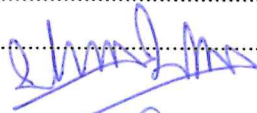


(ลงชื่อ).....

(นางวรารณ มีพลงาม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง.....



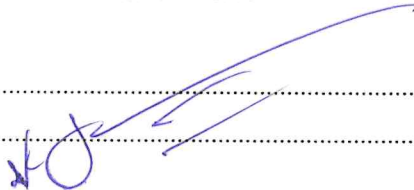
(ลงชื่อ).....

(นายประกิจ ปิยะศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง.....



(ลงชื่อ).....

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบงบการพิจารณา ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิกเปลี่ยนแปลง ดัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี
๑	อบต.นาชุมแสง อ.ทุ่งฝน (ประเภทสามัญ)	๓๒.๗๔	สำนักปลัด ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) ๒. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) (พนักงานจ้างทั่วไป) ๓. นักจัดการงานช่าง * (ปก./ชก.) ๔. นายช่างโยธา * (ปง./ชง.) ๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สถ.) ๖. กองสวัสดิการสังคม ๗. เจ้าพนักงานเกษตร * (ปง./ชง.) ๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข * (ปง./ชง.)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ตำแหน่งดังกล่าวไม่ควรอยู่ในกอง สวัสดิการสังคมและตามโครงสร้างกอง ต้องกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ ไม่เห็นชอบ ตำแหน่งดังกล่าวไม่ควรอยู่ในกอง สวัสดิการสังคมและตามโครงสร้างกอง ต้องกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ



ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลหลังปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ตัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี
๔๓	อบต.หนองแสง อ.น้ำโสม (ประเภทสามัญ)	๓๐.๗๑	สำนักปลัด ๑. พนักงานขับรถทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ) ๒. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) กองช่าง ๓. วิศวกรโยธา * (ปก./ชก.) ๔. นายช่างเขียนแบบ * (ปจ./ชง.) กองการศึกษา ฯ ๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) ๖. ครูผู้ช่วย (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กรอบอัตราจ้างเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๕ อัตรา ขอยุบเลิก ๒ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ
๔๔	อบต.โคกกลาง อ.โนนสะอาด (ประเภทสามัญ)	๒๘.๕๕	สำนักปลัด ๑. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	ไม่เห็นชอบ งานด้านการเกษตรยังคงมีอยู่จึงต้องง อัตราตำแหน่งไว้และสรรหาคนมาบรรจุ



ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลหลัง ปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ดัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี
			๒. นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) กองช่าง	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	ไม่เห็นชอบ ปริมาณงานยังไม่เพียงพอ บุคลากรที่มีอยู่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้
			๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) กองการศึกษา ฯ	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	ไม่เห็นชอบ ตำแหน่งดังกล่าวไม่ควรอยู่ในกอง สวัสดิการสังคมและตามโครงสร้างกอง ต้องกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ
			๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.)	ขอเพิ่ม ๖ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			กรอบอัตรากำลังเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบ
๔๕	อบต.หนองหลัก อ.ไชยวาน (ประภาพรสามัญ)	๒๓.๔๔	๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) สำนักปลัด	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			๒. คนงานทั่วไป (งานสำรวจ) (พนักงานจ้างทั่วไป) กองช่าง	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กองการศึกษา ฯ	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			กรอบอัตรากำลังเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบ



คู่มือฉบับ



ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
รับ(ณ) 14054
วันที่ 11 ส.ค. 2566
เวลา

ที่ อุด ๗๘๘๐๑/๔๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี
อุด ๔๑๒๔๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

อ้างถึง หนังสืออำเภอโนนสะอาด ที่ อุด ๐๐๒๓.๑๕/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จำนวน ๒ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึงอำเภอโนนสะอาด แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดและให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี จึงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจและประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติหน้าที่และประสิทธิภาพในราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง จึงขอเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๑๑-๑๗๔๒

ตรวจ

- ปลัด อบต.
- หัวหน้าสำนักปลัด
- ผู้แทน
- ผู้พิมพ์



ที่ อต ๗๘๘๐๑/๕๘๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี
อด ๔๑๒๔๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายอำเภอโนนสะอาด

อ้างถึง หนังสืออำเภอโนนสะอาด ที่ อต ๐๐๒๓.๑๕/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึงอำเภอโนนสะอาด แจ้งการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดและให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี จึงดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจและประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติหน้าที่และประสิทธิภาพในราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงขอเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางได้นำส่งหนังสือถึงประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีโดยตรงแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

งานเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดฯ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๑๑-๑๗๔๒

๑๑/๘๖/๖๖

ตรวจ

- ปลัด อบต.

- หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ผู้แทน

- ผู้พิมพ์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรাজีนเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการให้ ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศใช้ให้ทันเวลาและต่อเนื่องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบัน ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง อัตรตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ กำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การ วางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ การปฏิบัติงานอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบ เลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการ บริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถ เตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และ วางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สถาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลโคกกลาง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ การพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด และตำบล ท้องถิ่นชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดประเภทของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะงาน เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลาได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่าสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่นหากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำเข้าข้อมูลอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันก็น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนแตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ การวางแผนอัตรากำลัง

ที่เหมาะสมตามภารกิจของงานแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์เรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น/ลดลง

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔ กำหนดความต้องการพนักงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๖ ให้นักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

แนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่งการวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warnings) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

แนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. แนวคิดเรื่องกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบล โคกกลาง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการ วางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การ จัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ สายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรง ตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การ จัดตั้งศูนย์เยาวชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่จะเน้น ที่เรื่องตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี ฯลฯ

ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓. การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

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

หมายเหตุ

๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๔. การจัดโครงสร้างองค์กร

เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. การเกษียณอายุราชการ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

๖. มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา

โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมานางาม และองค์การบริหารส่วนตำบลบุงแก้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

อปท.	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง (คน)	พนักงานจ้าง (คน)
อบต.โคกกลาง	๑๖	๑๑	๑	๒๔
อบต.หมานางาม	๑๓	๗	-	๑๙
อบต.บุงแก้ว	๑๔	๑๑	-	๒๔

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลหมานางาม และองค์การบริหารส่วนตำบลบุงแก้ว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และยังมีความจำเป็นต้อง ลดตำแหน่ง และเพิ่มตำแหน่ง ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
 - ๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
 - ๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับปรุงพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง
 ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี
 ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะทำงาน	
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๖	ประชุมคณะทำงาน	- ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลัง ที่มีอยู่ ฯลฯ - พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖	เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี พิจารณา	
ส.ค. ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ประชุมพิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
ส.ค. ๒๕๖๖	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.โคกกลาง	
ส.ค. ๒๕๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ส.ค. ๒๕๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดอุดรธานี ,อำเภอโนนสะอาด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางมีครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่สำคัญ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานและแหล่งน้ำ

- ๑.๑ การคมนาคมในหมู่บ้านไม่สะดวก ขาดรถเป็นหลุมเป็นบ่อ
- ๑.๒ ไฟฟ้าตามถนนหนทาง ทางร่วม ทางแยกมีไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ขาดแคลนน้ำสำหรับการเกษตร

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ กลุ่มอาชีพต่างๆขาดความรู้และเงินทุนการดำเนินงาน
- ๒.๒ ปัญหาการขาดการรวมตัวของเกษตรกร
- ๒.๓ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๔ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำและคุณภาพต่ำ
- ๒.๕ รายได้ของประชากรมีไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
- ๒.๖ ไม่มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

๓. ปัญหาด้านสังคม การศึกษาและวัฒนธรรม

- ๓.๑ ปัญหายาเสพติดแพร่ระบาดในชุมชน
- ๓.๒ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก ,สตรีและคนพิการไม่ทั่วถึง
- ๓.๓ การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ เด็ก คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสขาดเงินทุนในการให้การช่วยเหลือ
- ๓.๕ กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมไม่ได้รับความสนใจและเอาใจใส่เท่าที่ควรจากประชาชนโดยเฉพาะเยาวชนคนรุ่นใหม่
- ๓.๖ ประเพณี วัฒนธรรมพื้นบ้านท้องถิ่นอันดีงามที่สืบทอดในอดีตถูกลบเลือน

๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ขาดความเข้มแข็งและประชาชนไม่มีความสนใจเกี่ยวกับการบริหารการเมือง
- ๔.๒ ประชาชนขาดความรู้ด้านกฎหมาย
- ๔.๓ ขาดความเข้มแข็งของกิจการสภา
- ๔.๔ บุคลากรไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ลำน้ำมีวัชพืชเป็นจำนวนมาก ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน
- ๕.๒ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการช่วยกันรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ประชาชนไม่มีความรู้เรื่องการจัดเก็บขยะและคัดแยกขยะ
- ๕.๔ ในฤดูร้อนประสบปัญหาน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค

๕. ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลโคกกลาง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางจะ สมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความ เข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัย เรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้า ช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการ ดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดย สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การส่งเสริมกีฬา

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศึกษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง วิเคราะห์แล้วพิจารณากำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

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

การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน
๕. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าการดำเนินงานได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (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)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง (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. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี/ปริญญโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุข ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาสังคม ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานพัฒนาชุมชน ๕.๔ งานส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุข ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาสังคม ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานพัฒนาชุมชน ๕.๔ งานส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากโครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกกลาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
๓. สำนักงานปลัด		
๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๘	อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้าง	๗	อัตรา
๔. กองคลัง		
๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕	อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๓	อัตรา
๕. กองช่าง		
๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔	อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๑๑	อัตรา
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๖.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒	อัตรา
๖.๒ พนักงานครู	๑๑	อัตรา
๖.๓ พนักงานจ้าง	๙	อัตรา
๗. กองสวัสดิการสังคม		
๗.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒	อัตรา
๗.๒ พนักงานจ้าง	๑	อัตรา
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน		
๘.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑	อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่ม อัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) จำนวน ๑ ตำแหน่ง เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	๓	๑	๕	-
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	๑	-
	งานนโยบายและแผน	๑	-	๑	-
	งานงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-
	งานกิจการสภา	-	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานพัฒนาสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานพัฒนาการเกษตร	๑	-	-	-
กองคลัง	งานการเงิน	๒	-	-	-
	งานบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
กองช่าง	งานก่อสร้าง	๒	-	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	๑	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	๑	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ	๑	-	-	-
	งานกิจการโรงเรียน	๑๑	-	๘	-
กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาสังคม	๑	-	๑	-
	งานสังคมสงเคราะห์	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมเด็กเยาวชนและสตรี	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	๑	-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	+๑	-		กำลังสรรหา(ขอกรม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต (๑๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร(ปก.)	๑	-	-	-	+๑	-	-	ว่าง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(อาวโส)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑		-		
นักวิชาการพัสดุ(ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
วิศวกรโยธา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑			กำลังสรรหา(ขอกรม)
นายช่างโยธา(ปง.)	๑	๑	๑	๑				
นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-			

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา(๐๗)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑		-		ว่าง
นักวิชาการศึกษา(ปก.)	๑	๑	๑	๑				
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*	-	๖	๖	๖	+๖			
ครู ค.ศ.๓	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครู ค.ศ.๒	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ครู ค.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	กำลังสรรหา(ขอกรม)	
รวม	๖๑	๖๖	๖๖	๖๖	๑๕	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

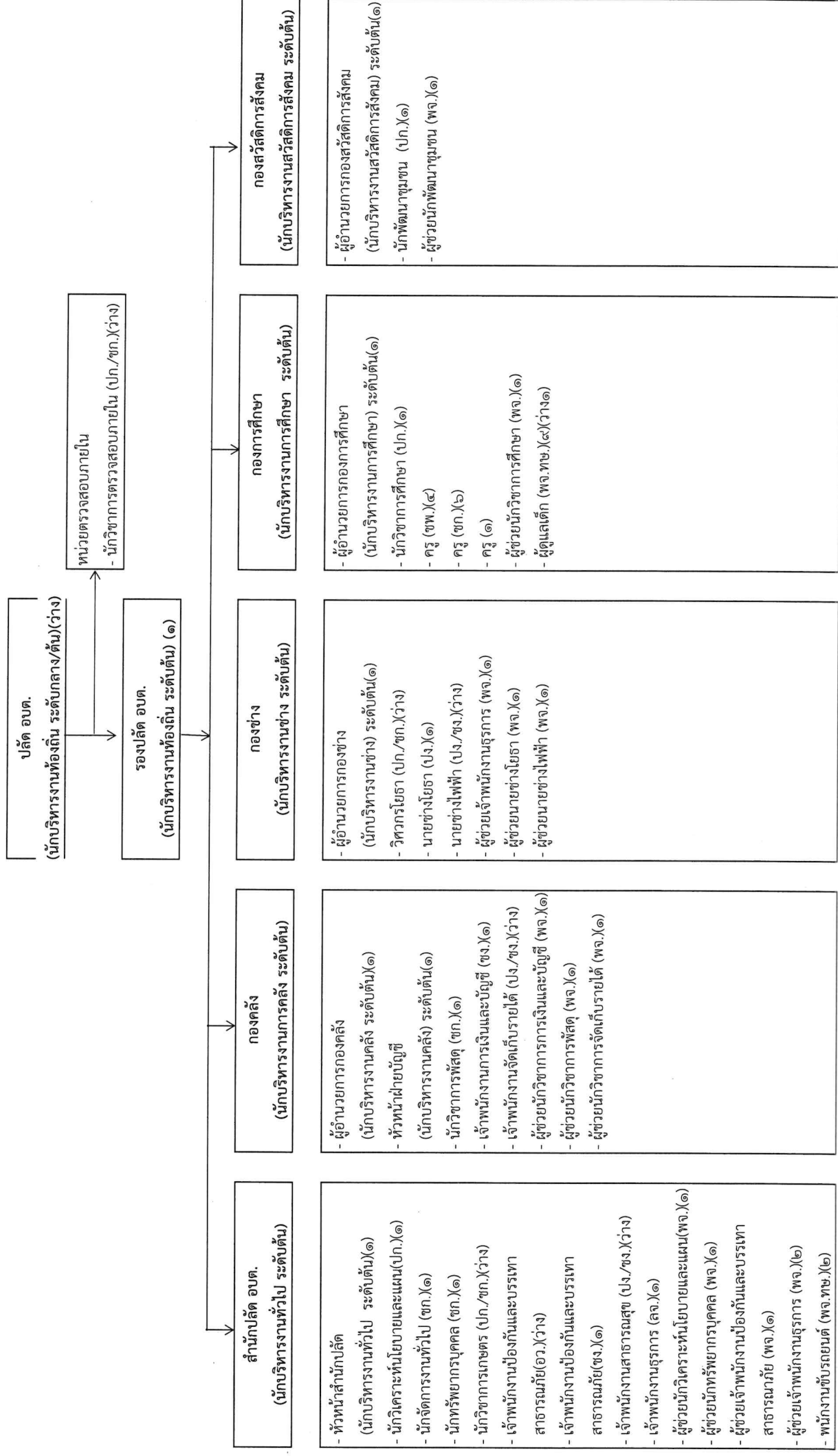
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม				ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง/ต้น	๑	-	๗๑๖,๐๔๐	+๑	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๕๕,๐๘๐	๗๕๕,๐๘๐	กำลังสรรหา	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๑	๑	๕๘๑,๘๘๐	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๗,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	๖๑๕,๗๖๐	มีคนครอง		
๐๑ ลำดับปลัด อบต.																	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นบง.ทป.)	ต้น	๑	๑	๕๑๐,๙๖๐	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๔,๔๘๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๕,๘๐๐	มีคนครอง		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	๑	๑	๑๙๔,๖๔๐	-	-	-	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙,๒๐๐	๑๙,๒๐๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๓๐,๐๔๐	มีคนครอง		
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	มีคนครอง		
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	มีคนครอง		
๗	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	+๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง		
๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	อว.	๑	-	๔๓๒,๖๐๐	+๑	-	-	-	๑๔,๘๐๐	๑๔,๘๐๐	๑๔,๘๐๐	๔๔๗,๔๐๐	๔๖๒,๒๐๐	ว่าง		
๙	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	๑	๑	๓๖๓,๔๘๐	-	-	-	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๔๘๐	๓๘๗,๒๔๐	๓๙๙,๗๒๐	มีคนครอง		
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	+๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง		
ลูกจ้างประจำ																	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่ม ๑	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	-	-	-	๗,๘๐๐	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐	มีคนครอง		
พนักงานจ้าง																	
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๒๘๕,๐๐๐	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๓๖๐	๓๐๘,๒๘๐	๓๒๐,๖๔๐	มีคนครอง		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๒๘๗,๐๔๐	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๔๘๐	๑๒,๔๘๐	๓๑๐,๕๖๐	๓๒๓,๐๔๐	มีคนครอง		
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๙๕,๓๒๐	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๑๓,๘๐๐	๒๒๐,๓๒๐	มีคนครอง		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๗๗,๐๐๐	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๑๙๔,๕๒๐	๑๙๙,๒๐๐	มีคนครอง		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๗๐,๔๐๐	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๔,๔๔๐	๑๙๑,๘๘๐	มีคนครอง		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๕,๒๘๐	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๓๕,๖๐๐	๑๔๑,๑๒๐	มีคนครอง		
๑๘	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๓,๙๖๐	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๕,๑๖๐	๑๔๑,๕๖๐	มีคนครอง		
๐๔ กองคลัง																	
๑๙	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๔๘,๕๒๐	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๔๑,๘๘๐	๕๕๙,๘๘๐	มีคนครอง		
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗๓,๕๒๐	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๔๘๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๑๖,๖๐๐	มีคนครอง		
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	มีคนครอง		
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	มีคนครอง		

๙ การระคำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			การค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑๑ กองสวัสดิการสังคม															
๔๒	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๕๐๔,๒๔๐	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	มีคนครอง	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)								-	-	-	-	-		
๔๓	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	มีคนครอง	
	พนักงานจ้าง														
๔๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๒๘๓,๔๔๐	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๐๖,๗๒๐	๓๑๙,๐๘๐	มีคนครอง	
๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน															
๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	+๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๘๗,๓๒๐	กำลังสรรหา	
	รวม		๖๖	๕๑	๑๒,๘๙๔,๔๘๐	+๑๕	+๐	๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๕๔,๗๒๐	๔๗๘,๓๖๐	๑๓,๗๗๓,๗๖๐	๑๔,๒๕๒,๑๒๐		
ประโยชน์ตอบแทนอื่นร้อยละ ๑๕															
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น															
คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															
												๒๙.๐๑	๒๘.๕๙		

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบบท้ายประกาศการบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบบสายการบังคับบัญชาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังสำนักงาน

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารงานทั่วไป	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานสาธารณสุข	งานส่งเสริมการเกษตร
- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ลก.) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พล.) (๒) - พนักงานขับรถยนต์ (พล.ทช.) (๒)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑) - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พล.) (๑)	- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑) - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พล.) (๑)	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑) - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อว.) (ว่าง) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พล.) (๑)	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (ว่าง)	- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (ว่าง)

ระดับ	จำนวน	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	๑	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๗	-

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบบถ่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ฝ่ายบัญชี		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
งานการเงิน	งานบัญชี		
หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น(๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี (พจ.) (๑)	เจ้าพนักงานบัญชี (ปง.) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการบัญชี (พจ.) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (พจ.) (๑)		

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	-	๑	๑	-	๓	-

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบบท่ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

งานควบคุมอาคาร ก่อสร้างและผังเมือง	งานโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน	งานบริหารงานทั่วไป
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)(ว่าง) 	- นายช่างโยธา (ปง.)(๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พจ.)(๑)	- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)(ว่าง) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พจ.)(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พจ.)(๑)

ระดับ	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	๒	-	๓	-

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานบริหารการศึกษา		งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
- นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) - ครู (ขพ.) (๔) - ครู (ขก.) (๔) - ครู (๓) - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พจ.) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พจ. พช.) (๘) (ว่าง ๑) - ผู้ดูแลเด็ก (พจ. พป.) (๑)			

ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	๑	-

ระดับ	ผดต	ครู ผดต / ครูผู้ช่วย	ครู คศ. ๑	ครู คศ. ๒	ครู คศ. ๓	ครู คศ. ๔	ครู คศ. ๕	ผอ. สถานศึกษา	ศึกษานิเทศก์
จำนวน	๘	-	๑	๖	๔	-	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

กรอบโครงสร้างอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	
งานพัฒนาสังคมเคราะห์	งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑) - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พจ.) (๑)	

ระดับ	จำนวน	จำนวนการต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	๑		-		๑	-	-	๑	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑	กำลังสรรหา(ขอกรม)		๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น
๒	นายประกิจ ปิยะศรี	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น
๓	กำลังสรรหา(ขอกรม)		๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก
สำนักปลัด								
๔	นางวรารมณี มีพลงาม	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น
๕	นายเกษกร โสภาค	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก.
๖	นส.ประภาภรณ์ ชูรัตน์อำไพ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.
๗	นายอัศวิน บุตรโคตร	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๘	ส.อ.โชคชัย โชคคำ	ปวส.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ชง.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	ชง.
๙	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก	๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.
๑๐	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	อว.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันฯ	อว.
๑๑	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	จพง.สาธารณสุข	ปง.	๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	จพง.สาธารณสุข	ปง./ชง.
๑๒	นายนิรุติ์ สมคำ	ม.๖	-	เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ)	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ)	-
๑๓	นางกัลยาณี วิชาราช	ปริญญาตรี	-	ผช. นักทรัพยากรบุคคล(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช. นักทรัพยากรบุคคล(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๔	นางวัลลยา ขุนเกษม	ปริญญาตรี	-	ผช. นักวิเคราะห์ฯ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช. นักวิเคราะห์ฯ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๕	นายกักพลศักดิ์ ฮั่วจัน	ปวส.	-	ผช. จพง.ป้องกันฯ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช. จพง.ป้องกันฯ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๖	นางสาวอรพรรณ กุมไธสงค์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๗	นางลลิตา เรือนทิพย์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๘	นายสุริยนต์ คนสอน	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(พจ.ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(พจ.ทักษะ)	-
๑๙	นายชยณัฐ ฐัญญู	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(พจ.ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(พจ.ทักษะ)	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	
กองคลัง								
๑	นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น
๒	นางสุภาภรณ์ สุขอารมณ์	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)	ต้น
๓	นายยุทธศักดิ์ ไชแสง	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.
๔	นางสาวณัฐริยา มุสสาระ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ชง	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ชง.
๕	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้	ปง./ชง.
๖	นางนิติดา ทับสมบัติ	ปริญญาตรี	-	ผช.นวก.การเงินและบัญชี(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นวก.การเงินและบัญชี(พจ.คุณวุฒิ)	-
๗	นางสาวปิยวรรณ คนบุญ	ปริญญาตรี	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๘	นางสาวปภาวี ศรีละ	ปวส.	-	ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช.นวก.จัดเก็บรายได้(พจ.คุณวุฒิ)	-
กองช่าง								
๑	นายพงษ์ไทย ชัยมูล	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น
๒	กำลังสรรหา(ขอกรม)		๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๗๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.
๓	นายภานุพงศ์ แก้วงาม	ปวส.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.
๔	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.
๕	นางสาววีระญา ฮั่วจัน	ปวส.	-	ผช.จพง.ธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผช.จพง.ธุรการ(พจ.คุณวุฒิ)	-
๖	นายอภิสิทธิ์ วงษาจันทร์	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พจ.คุณวุฒิ)	-
๗	นายปริญญา เลพล	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(พจ.คุณวุฒิ)	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑	นางอดิگانต์ น้อยนิล	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น
๒	นางสาวสุภลักษณ์ คมขำ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๗๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.
๓	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง				-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดใหม่ ๖ อัตรา)	-
๔	นางสาวรัฐติยา ทองหอม	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๕	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๕	ครู	ค.ศ.๓
๕	นางสายธาร สาเกตุ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๖	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๖	ครู	ค.ศ.๓
๖	นางละออง สุรพล	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๘	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๘	ครู	ค.ศ.๓
๗	นางเบญจมาศ ภูมิศรี	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๗	ครู	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๗	ครู	ค.ศ.๓
๘	นางมณีนีรัตน์ แก้วพินิจ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๙	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๒๙	ครู	ค.ศ.๒
๙	นางคำดี ศรีสมวงศ์	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๔	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๔	ครู	ค.ศ.๒
๑๐	นางวิลาวัลย์ นามลา	ปริญญาโท	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๐	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๐	ครู	ค.ศ.๒
๑๑	นางมาลัย วงษ์คำคุณ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๓	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๓	ครู	ค.ศ.๒
๑๒	นางสุคนธ์ นาสมฝัน	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๒
๑๓	นางยุวรี สິงวาลคำ	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๑	ครู	ค.ศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๑	ครู	ค.ศ.๒
๑๔	นางสุคนธ์ นาสมฝัน	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๒๓๕	ครู	ค.ศ.๑
๑๕	นางสาวปริญทร เสนไสย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(พจ.คุณวุฒิ)	-
๑๖	นายพิริยะ ทิมนกุล	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๑๗	นางศิริภรณ์ ขอนลัก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๑๘	นางศศิวิมล นามจันดา	ปวช.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๑๙	นางสาวดารุณี มาตรงามเมือง	ปวส.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๒๐	นางสาวนัม โพธิ์ศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๒๑	นางทัศนีย์ ศรีไ้	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๒๒	นางสาวสุกัญญา โนนทิง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๒๓	นางสาวสุชาวดี แมนระจิตร	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
๒๔	ว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(พจ.ทักษะ)	-
กองสวัสดิการสังคม								
๑	นางกฤษณา ตัวเสาร์	ปริญญาโท	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น	๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	ต้น
๒	นายธีรวัฒน์ ชัยยุรัตน์	ปริญญาตรี	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.
๓	นางศิริกัญญา ก้อนศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พจ.คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พจ.คุณวุฒิ)	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้เฉพาะทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประกันสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในกาตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรที่มีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการ

เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

๑. ทักษะด้านดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

- รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)
- รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen)
- รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

๒. ทักษะด้านดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ใช่ทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)

๓. ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๔. ความสามารถ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งความสามารถเป็น ๗ กลุ่มความสามารถ ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

กลุ่มที่ ๒ ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)

กลุ่มที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)

กลุ่มที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design)

กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

กลุ่มที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)

กลุ่มที่ ๗ ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

- ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
 - ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
 - คุณลักษณะ หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ทักษะด้านดิจิทัลนี้ นำสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๔ สมรรถนะจาก ๖ สมรรถนะมาใช้ในการนี้ด้วย ได้แก่

- วิสัยทัศน์ (Visioning)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

- การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)
- ๖. ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่
 - ระยะเริ่มต้น (Early Stage)
 - ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)
 - ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)
 และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๖ กลุ่ม ได้แก่
 - ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive)
 - ผู้อำนวยการกอง (Management)
 - ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
 - ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)
 - ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)

บุคลากรภาครัฐบุคคลใดจะมีทักษะด้านดิจิทัลกลุ่มใดให้พิจารณาจากบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง(ร่าง) แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ประกอบกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคคล

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารโครงการ การให้บริการ การวิจัย ทักษะการติดต่อสื่อสาร การเขียนหนังสือราชการ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

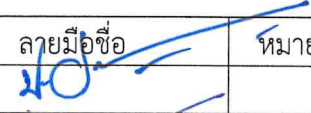
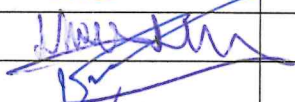
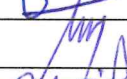
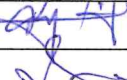
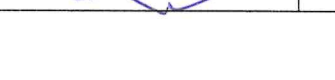
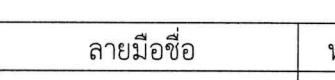
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

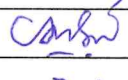
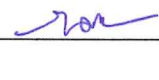
รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางประนอม หล้าหมอก	ประธานกรรมการ		
๒	นายประกิจ ปิยะศรี	กรรมการ		
๓	นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์	กรรมการ		
๔	นายพงษ์ไทย ชัยมูล	กรรมการ		
๕	นางอดิگانต์ น้อยนิล	กรรมการ		
๖	นางกฤษณา ตัวเสาร์	กรรมการ		
๗	นางวราภรณ์ มีพลงาม	กรรมการ/เลขานุการ		

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอัศวิน บุตรโคตร	นักทรัพยากรบุคคล		
๒	นางกัลยาณี วิหาราช	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		

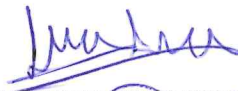
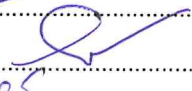
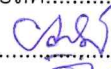
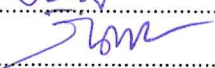
ตรวจ

- ปลัด อบต.....

- หัวหน้าสำนักปลัด.....

- ผู้แทน.....

- ผู้พิมพ์.....



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

ที่ อต ๗๘๘๐๑/ว ๑๖๕

วันที่ ๑๐

กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง โดยพร้อมเพรียงกัน พร้อมนี้ได้แนบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง ที่ ๓๑๗ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาทราบและเข้าร่วม

(นางประนอม หล้าหมอก)

ประธานคณะกรรมการฯ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประกิจ ปิยะศรี	กรรมการ		
๒	นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์	กรรมการ		
๓	นายพงษ์ไทย ชัยมูล	กรรมการ		
๔	นางอดิگانต์ น้อยนิล	กรรมการ		
๕	นางกฤษณา ตัวเสาร์	กรรมการ		
๖	นางวราภรณ์ มีพลงาม	กรรมการ/เลขานุการ		

ตรวจ

-ปลัด อบต.....

-หัวหน้าสำนักปลัด.....

-ผู้แทน.....

-ผู้พิมพ์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

ที่ อต ๓๘๘๐๑/ว ๑๖๔

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง โดยพร้อมเพรียงกัน พร้อมนี้ได้แนบคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง ที่ ๓๑๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และระเบียบวาระการประชุม รายละเอียดแนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาทราบและเข้าร่วม

(นางประนอม หล้าหมอก)

ประธานคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- เสนอรับรองรายงานการประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ หอประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
- แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง ที่ ๓๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

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

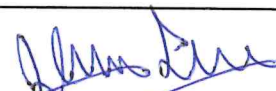
ตรวจ

-ปลัด อบต.

-หัวหน้าสำนักปลัด

-ผู้แทน

-ผู้พิมพ์







คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ที่ ๓๑๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้จ่ายตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางประนอม หล้าหมอก | นายก อบต. | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประกิจ ปิยะศรี | รอง ปลัด อบต. | เป็น กรรมการ |
| ๓. นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. นายพงษ์ไทย ชัยมูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. นางอดิگانต์ น้อยนิล | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๖. นางกฤษณา ตัวเสาร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็น กรรมการ |
| ๗. นางวราภรณ์ มีพลงาม | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๖๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดภาระค่าใช้จ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประนอม หล้าหมอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ที่ ๗๑๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางประนอม หล้าหมอก | นายก อบต. | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประกิจ ปิยะศรี | รอง ปลัด อบต. | เป็น กรรมการ |
| ๓. นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. นายพงษ์ไทย ชัยมูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. นางอดิگانต์ น้อยนิล | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๖. นางกฤษณา ตัวเสาร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็น กรรมการ |
| ๗. นางวราภรณ์ มีพลงาม | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๖๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดภาระค่าใช้จ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางประนอม หล้าหมอก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ตรวจ

-ปลัด อบต.....

-หัวหน้าสำนักปลัด.....

-ผู้ทวน.....

-ผู้พิมพ์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี
ที่ อต ๗๘๘๐๑/๑๔๗ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

เรื่องเดิม

ตามที่ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการให้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศใช้ให้ทันเวลาและต่อเนื่องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบัน นั้น

ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุด ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จังหวัดอุดรธานี ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุด และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)
๖. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๖๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ภายใน ๑๕๐ วัน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

/๗. ประกาศ...

๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน)

๙. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

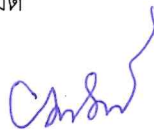
ข้อเสนอพิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลัง กำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลตำแหน่ง และอัตราของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นางประนอม หล้าหมอก	นายก อบต.	เป็น ประธานกรรมการ
๒. นายประกิจ ปิยะศรี	รอง ปลัด อบต.	เป็น กรรมการ
๓. นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
๔. นายพงษ์ไทย ชัยมูล	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
๕. นางอดิگانต์ น้อยนิล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็น กรรมการ
๖. นางกฤษณา ตัวเสาร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็น กรรมการ
๗. นางวราภรณ์ มีพลงาม	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๔๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดการค่าใช้จ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายอัศวิน บุตรโคตร)
นักทรัพยากรบุคคล

/ความเห็น...

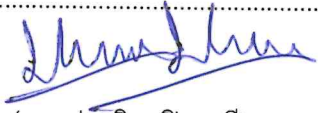
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....*รองนายก อบจ. นศ*

(ลงชื่อ)


(นางวารารณ์ มีพลงาม)
หัวหน้าสำนักปลัด

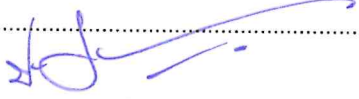
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง.....

(ลงชื่อ)


(นายประกิจ ปิยะศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง.....
- ๕๔๖๓

(ลงชื่อ)


(นางประนอม หล้าหมอก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลาง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางประนอม หล้าหมอก	ประธานกรรมการ	ประนอม หล้าหมอก	
๒	นายประกิจ ปิยะศรี	กรรมการ	ประกิจ ปิยะศรี	
๓	นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์	กรรมการ	ชรินทร์ เวชภัณฑ์	
๔	นายพงษ์ไทย ชัยมูล	กรรมการ	พงษ์ไทย ชัยมูล	
๕	นางอติกานต์ น้อยนิล	กรรมการ	อติกานต์ น้อยนิล	
๖	นางกฤษณา ตัวเสาร์	กรรมการ	กฤษณา ตัวเสาร์	
๗	นางวราภรณ์ มีพลงาม	กรรมการ/เลขานุการ	นางวราภรณ์ มีพลงาม	

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอัศวิน บุตรโคตร	นักทรัพยากรบุคคล	อัศวิน บุตรโคตร	
๒	นางกัลยาณี วิชาราช	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	กัลยาณี วิชาราช	

เมื่อที่ประชุมพร้อม นางประนอม หล้าหมอก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกกลางประธานกล่าวเปิดและได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - เรื่องรับรองรายงานการประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
 เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
 ที่ประชุม -มีมติรับรองรายงานการประชุม

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๓

นางประนอม หล้าหมอก
ประธานกรรมการ

เรื่องเพื่อทราบ

-ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง ที่ ๓๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นางประนอม หล้าหมอก นายก อบต. เป็น ประธานกรรมการ

๒. นายประกิจ ปิยะศรี รอง ปลัด อบต. เป็น กรรมการ

๓. นางสาวชรินทร์ เวชภัณฑ์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ

๔. นายพงษ์ไทย ชัยมูล ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ

๕. นางอดิگانต์ น้อยนิล ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น กรรมการ

๖. นางกฤษณา ตัวเสาร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็น กรรมการ

๗. นางวราภรณ์ มีพลงาม หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง พ.ศ. ๒๕๔๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดภาระค่าใช้จ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

/๖. พิจารณา...

๖. พิจารณาให้เห็น เสนอแนะ ทบทวน และ ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ที่ประชุม

-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

นางวราภรณ์ มีพลงาม
กรรมการ/เลขานุการ

-เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง วางอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้บังคับใช้ให้สาม
มารถกำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ต้น โดยความ
เห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด และสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลระดับกลางหรือระดับต้น ในระดับใดระดับหนึ่ง เพื่อให้การบริหาร
อัตรากำลัง กำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของ
พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของ
ท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล
เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตาม
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ที่ประชุม

-เห็นชอบ

นางวราภรณ์ มีพลงาม
กรรมการ/เลขานุการ

- ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะสิ้นสุด ในวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบลโคกกกลาง และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับ
ปัจจุบันจะสิ้นสุด และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) รายละเอียดดังนี้

๑. การเสนอปรับปรุงเพิ่มเติมตำแหน่ง

สำนักปลัด

ขอปรับลด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
โดยมีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากเป็นการปรับลดภาระค่าใช้จ่าย

กองคลัง

คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน

/กองช่าง...

กองช่าง

ขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

กองการศึกษา

ขอกำหนดเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(พจ.คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ อัตรา โดยกำหนดตำแหน่งตามหนังสือชักชวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่ต้องคำนวณภาระค่าใช้จ่าย

กองสวัสดิการสังคม

คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน

หน่วยตรวจสอบภายใน

คงอัตราเดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน

๒. ภาระค่าใช้จ่าย

๑. ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่างตามกรอบแผนฯ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๖๗

๒. ในปีงบประมาณปัจจุบัน มีประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตามกรอบแผนโดยยังไม่ได้คิดรวมกับตำแหน่งที่ขอเพิ่ม// ยุบเลิก/ปรับปรุง ในครั้งนี้ คิดเป็น ร้อยละ ๒๖.๓๕

๓. ในปีงบประมาณปัจจุบัน มีประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง ตามกรอบแผนฯ โดยคิดรวมกับตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุง ในครั้งนี้ คิดเป็น ร้อยละ ๒๙.๕๕

มีคณะกรรมการท่านใดมีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง หากไม่มีขอมติที่ประชุมค่ะ

นางประนอม หล้าหมอก

ประธานกรรมการ

นายประกิจ ปิยะศรี

กรรมการ

นางวราภรณ์ มีพลงาม

กรรมการ

นางสาวชรินทร์ เวชกัณฑ์

กรรมการ

นายพงษ์ไทย ชัยมูล

กรรมการ

- เห็นชอบ

- เห็นชอบ

- เห็นชอบ

- เห็นชอบ

/มติ...

นางอดิگانต์ น้อยนิล - เห็นชอบ

กรรมการ

นางกฤษณา ตัวเสาร์ - เห็นชอบ

กรรมการ

มติที่ประชุม -เห็นชอบ

นางประนอม หล้าหมอก -เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประธานกรรมการ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เสนอให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี พิจารณาต่อไป

ที่ประชุม -รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ -เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)
-ไม่มี

เมื่อดำเนินการประชุมตามวาระครบถ้วนแล้ว และไม่มีผู้เสนอเรื่องใดต่อที่ประชุม หรือแสดง
ความคิดเห็นใดเพิ่มเติม ประธานกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านและปิดการประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

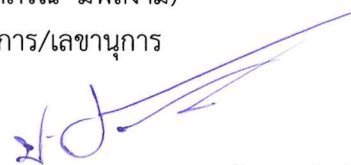


ผู้บันทึก

(นางวารารณ์ มีพลงาม)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึก

(นางประนอม หล้าหมอก)

ประธานคณะกรรมการ

ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท.)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาท.)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ สอดคล้องกับ เนื้อหา	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความเข้มแข็ง การบริหารจัดการองค์กรและ ชุมชน เพื่อความมั่นคงและ เป็นธรรมในสังคม	งานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี	/	/	/	- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-
		๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การบัญชี เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี				- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร การบัญชี เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
		๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน											
		๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล				- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน	๒,๕๐๐	๑๒	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
		๕. งานตรวจสอบติดตามและผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ				- ตรวจสอบการทำประโยชน์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
		๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คัดค้าน				- ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
		๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ				วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด							
		๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน				- วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ	๒,๐๐๐	๑๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
		๙. งานบริการข้อมูล สถิติ				- ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
						- รายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
						- บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้องและได้มอบหมาย	๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
รวม												๑	๒.๑๗

ขอรับรองถูกต้อง


(นายประกิจ ปิยะศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ สอดคล้อง กับแผนงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘								
				๒๕๖๙	เอกสารที่ใช้โครงการ	๔๖๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓			
					- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐			
					- พิมพ์เอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐			
					- จัดกิจกรรมอบรม/ ประชุมสัมมนา	๔๖๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓			
					- จัดกิจกรรมบริการ อบรม, เคลื่อนที่	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
		แผนงานบูรณาการ			- สอหาหาความถูกต้องของหนังสือราชการ	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
		๑.งานสารบรรณ			- กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เอกสาร หนังสือต่างๆที่เข้ามา ในสำนักปลัด	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					- รับ ส่ง หนังสือ ตามระเบียบข้อบังคับ	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					กำหนด	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					- จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					- เสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอน	๖๐	๑,๖๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖			
					ติดตาม แจ้งงานที่เสนอ	๕๐๐	๕๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๓.๐๒			
					- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสำนักปลัด	๓๐๐	๕๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑			
					- ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๕๐๐	๒	๓,๐๐๐	๐.๐๕			
		๒.การควบคุมภายใน			ดูแลสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของ สำนักปลัด	๖๕๐๐	๑๒	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
					- กำกับ ติดตามและควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	๖๕๐๐	๑๒	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
					- ประเมินความเสี่ยงภายในและภายนอก และจัดความเสี่ยงที่มีต่อการบริหารธุรกิจ ประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๖๕๐๐	๑๒	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
					- นำการควบคุมไปใช้ในทางปฏิบัติเพื่อลด ผลกระทบหรือโอกาสเกิดความเสียหาย	๖๕๐๐	๑๒	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
					- รวบรวมรายงานผลการควบคุมภายในเสนอ ผู้บังคับบัญชา	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
					- เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตราจ้างที่ สอดคล้อง กับงาน	จำนวน อัตราจ้าง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
						จัดสรรให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อ							
						พิจารณาดำเนินการต่อไปในระบอบา							
						ตามข้อสั่งการนายกฯ							
		๓.ตรวจสอบการทำฎีกาค่าใช้จ่ายต่างๆ	/	/	/	- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการจัดซื้อ/	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐			
						จัดจ้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง ไม่เกินราคากลาง							
						และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย							
						การพัสดุฯ							
		๔.ประสานงานเพื่อจัดการประชุมหัวหน้าส่วน	/	/	/	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		ราชการประสานงานในการจัดเตรียมงาน				จัดพิมพ์หนังสือเวียนออกจากระบบ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		รัฐพิธีต่างๆ ควบคุม และดูแลการเรียนหนังสือ				การโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		และการสำเนาคำสั่งต่างๆรวมวางแผน และแก้ไข				จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่าย	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ				ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับสำนักปลัด							
		งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ควบคุม และดูแล				จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		การอำนวยความสะดวก ประสานงานกับทุกส่วน				ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับสำนักปลัด							
		ราชการปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ				- รายงานผลการเบิกจ่ายทั้งหมดที่	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒			
		ตามที่ได้รับมอบหมาย				เกี่ยวข้อง กับสำนักปลัด							
						จัดทำตารางการไต่สวนคดีส่วนกลาง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐			
		๑. โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อ	/	/	/	- วางแผนโครงการ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
		พัฒนาบุคลากร อบต. โคกกลาง				- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
		๒. โครงการพัฒนา อบต. เป็น	/	/	/	ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผน							
		องค์กรแห่งการเรียนรู้				การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ							
		๓. โครงการฝึกอบรมสมาชิกสภา	/	/	/	รายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็น							
		อบต. โคกกลาง คณะผู้บริหาร				ไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ							
		และผู้ที่เกี่ยวข้อง				หน่วยงานตามที่กำหนด							
		๔. โครงการพัฒนา อบต. เป็น	/	/	/	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
		องค์กรแห่งการเรียนรู้				ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
						เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย							
						และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด							
						- พิจารณามติ อนุญาตการดำเนินการ	๑๕๐	๑๒	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
						ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ							
						เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์							
						ตามที่กำหนด							

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ สอดคล้อง กับงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
		๑๒.งานเจ้าหน้าที่	/	/	/	พนักงานส่วนตำบล							
						๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓,๐๐๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
						๒. งานสวัสดิการ							
						-การประเมิน เลื่อนขั้นเงินเดือน	๑,๕๐๐	๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
						ค่าครองชีพ เงินเพิ่มอื่นๆ							
						- ค่ารักษาพยาบาล (การจ่ายตรง)	๓๐๐	๑๗	๕,๑๐๐	๐.๐๖			
						โปรแกรมจ่ายตรงจาก สปสช. มีการ							
						บันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายกรณีสำรองจ่าย							
						-งานบำเหน็จบำนาญ	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑			
						ลูกจ้าง							
						๑. การประเมิน เลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑,๕๐๐	๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
						ค่าครองชีพ เงินเพิ่มอื่นๆ							
						๒. ค่ารักษาพยาบาล (การจ่ายตรง)	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐			
						โปรแกรมจ่ายตรงจาก สปสช. มีการ							
						บันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายกรณีสำรองจ่าย							
						๓. งานบำเหน็จบำนาญ	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑			
						พนักงานจ้าง							
						๑. การแต่งตั้ง	๒,๐๐๐	๑๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔			
						๒. การประเมิน เลื่อนขั้นค่าตอบแทน	๑,๕๐๐	๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
						๓. การต่อสัญญาจ้าง	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
		๑๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	/	/	/	ศึกษา รวมข้อมูล จัดทำข้อมูล เสนอ	๑๕,๐๐๐	๑	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘			
						กอบต.เห็นชอบ ประกาศใช้							
		๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	-งานที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔			
	แผนงานนโยบายและแผน	การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของฝ่ายอำนวยการ	/	/	/	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นและ	๓,๕๐๐	๑	๓,๕๐๐	๐.๐๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑
	สำนักเลขาธิการ					ต้องการใช้ หรือยังไม่มี เพื่อจะบรรจุ					ผช.นักวิเคราะห์	๑	๑
						เข้าแผนพัฒนา ๔ ปี							
						- ติดต่อบริษัทราคากลางที่จะซื้อจาก	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓			
						ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง							
						- ตรวจสอบราคากลางที่จะซื้อว่ามีราคา	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒			
						ตรงตามมาตรฐานครุภัณฑ์							
						หรือไม่ ต้องไม่ซื้อเกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์							
						หากมีความจำเป็นต้องซื้อครุภัณฑ์เกินราคา							

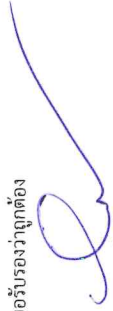
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตราจ้างที่ ต้องการ สอดคล้อง กับผลงาน	จำนวน อัตราจ้าง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
						มาตรฐานครุภัณฑ์ให้ออกเหตุผลและความ							
						จำเป็นว่าเพราะเหตุใดจึงต้องซื้อเกิน							
						ราคามาตรฐานครุภัณฑ์							
						- จัดทำแผนพัฒนา อบรม เสนอผู้บังคับบัญชา	๑๐,๐๐๐	๑	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			
						- ผู้บังคับบัญชาอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
						- ประกาศใช้แผนพัฒนา	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
						- วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๓			
		การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด	/	/	/	รายการประจำปีในแต่ละเดือน							
						วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓,๕๐๐	๑	๓,๕๐๐	๐.๐๔			
						ประจำปีในแต่ละเดือน							
						ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย	๓,๐๐๐	๑๒	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
						ประจำปี							
		การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	/	/	/	เตรียมพร้อมเอกสารจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔,๐๐๐	๑	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
						ให้สำนักงานทุกส่วนราชการ	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖			
						เพื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ในการจัดทำ							
						ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
						-หาข้อมูลจากปีที่ผ่านมาว่างงบประมาณ	๖,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
						รายจ่ายประจำปีแต่ละหมวด แต่ละประเภท							
						ว่าสถิติที่ผ่านมา มีการเบิกจ่ายเท่าใด							
						เพียงพอหรือไม่							
						วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อ	๕,๐๐๐	๑	๕,๐๐๐	๐.๐๖			
						จะทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง							
						ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยวิธีการ							
						งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑							
						-นำแผนพัฒนา อบรม ของสำนักปลัด	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
						ที่ได้รับอนุมัติและประกาศใช้แล้วนำมาใส่ร่าง							
						ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี							
						-เสนอร่างข้อบัญญัติผู้บังคับบัญชา	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔			
		การจัดทำแผนการดำเนินงาน	/	/	/	เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔,๐๐๐	๑	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
						ประกาศใช้แล้ว ต้องวิเคราะห์และวางแผน							
						ว่าต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือดำเนิน							

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลัง ที่ต้อง สอดคล้อง กับงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
						โครงการต่างๆ ในช่วงเวลาใด โดยใช้วิธีไหน							
						วงเงินงบประมาณเท่าใด							
		โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	/	/	/	โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๐๐๐	๒๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๕			
		งานสารบรรณ เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ				ลงรับหนังสือ เสนอหนังสือ แจ้งเวียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗			
						หนังสือและประชาสัมพันธ์หนังสือ							
						รายงานข้อมูลตามหนังสือสั่งการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
						ร่างโต้ตอบหนังสือเวียนจากหน่วยงาน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔			
						อื่นและหนังสือภายในจังหวัด							
		งานที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	งานที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
		๑. โครงการชุมชนร่วมใจ	/	/	/	หน่วยงานตามที่กำหนด					เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	
		ป้องกันภัยไข้เลือดออก				มอบหมาย กักกันดูแล ตรวจสอบ	๑,๐๐๐	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖			
		๒. โครงการป้องกันและควบคุมโรคระบาด	/	/	/	ติดตาม ให้ความแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
		๓. โครงการเฝ้าระวังป้องกันและ	/	/	/	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย							
		ควบคุมโรคไข้หวัดนก				และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด							
		๔. โครงการป้องกันและควบคุม	/	/	/	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ	๑,๐๐๐	๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖			
		โรคพิษสุนัขบ้า				ต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ							
		๕. โครงการป้องกันและแก้ไข	/	/	/	เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์							
		ปัญหาเสพติด กิจกรรมส่งเสริม				ตามที่กำหนด							
		การบำบัดฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด				- พิมพ์โครงการ (เขียนโครงการแต่ละเรื่อง)	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						(จำนวน ๒๒ โครงการ)							
						- พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						ดำเนินงานตามโครงการ							
						- พิมพ์กำหนดการ	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						- พิมพ์บันทึกขออนุมัติดำเนินการงานตาม	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						โครงการ							
						พิมพ์บันทึกสำร็จข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วม	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						โครงการ							
						พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการ	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						ดำเนินการตามโครงการ							
						พิมพ์บันทึก/คำสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			
						เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ							
						ประสานวิทยากร ประสานหน่วยงาน	๕๐๐	๒๒	๑๑,๐๐๐	๐.๑๓			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทื)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่รองรับนิชอบ	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ สอดคล้อง กับเงื่อนงา	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘								
				๒๕๖๙	- จัดหาสถานที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/ เอกสารที่ใช้ในโครงการ	๕๐๐	๒๒	๑๓,๐๐๐	๐.๑๓			
					- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร หน่วยงนที่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม	๕๐๐	๒๒	๑๓,๐๐๐	๐.๑๓			
					- พิมพ์เอกสารประกอบการฎีกาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ	๕๐๐	๒๒	๑๓,๐๐๐	๐.๑๓			
					- จัดกิจกรรมอบรม/ ประชุมสัมมนา	๑,๐๐๐	๒๒	๒๒,๐๐๐	๐.๒๔			
					- จัดกิจกรรมพหุพันกงานไปศึกษาดูงาน	๑,๐๐๐	๒๒	๒๒,๐๐๐	๐.๒๔			
					-ประเมินผลโครงการ	๕๐๐	๒๒	๑๓,๐๐๐	๐.๑๓			
					-รายงานผลการดำเนินกรตามโครงการ	๕๐๐	๒๒	๑๓,๐๐๐	๐.๑๓			
				/ /	งานควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ	๔,๕๐๐	๖	๒๔,๐๐๐	๐.๓๓	จงม.ป้องกันฯ(อว.) จงม.ป้องกันฯ(ขม.) ผช. จพง. ป้องกันฯ	๑ ๑ ๑	๑ - ๑
				/ /	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสาธารณภย	๒,๔๐๐	๖	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗			
				/ /	งานวางแผนการจัดเนินการ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทา สาธารณะภย	๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐			
					-ศึกษาวิเคราะห์ข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานหรือพื้นที่ี่เสี่ยงต่อการเกิดภย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕			
					สาเหตุของการเกิดภย							
				/ /	งานที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๓๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔			
				/ /	ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากเกี่ยวกับดิน น้ำ การชลประทาน	๑,๐๐๐	๑๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒	นักวิชาการเกษตร	๑	-
					ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ เกษตร	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			
					ส่งเสริมการพัฒนาผลิตให้ไดมาตรฐาน และปลอดภัย	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔			
					พัฒนาระบบเครื่องฟุ้งรังพิษ	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			
					ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนามลภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐาน	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (คณ)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลังที่ ต้องการ สอดคล้อง กับแผนงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙							
						๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			
						๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒			
						๕๐๐	๒๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙			
						๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙			
รวม											๑๔.๐๐	๑๔.๐๐

ขอรับรองว่าถูกต้อง



(นางวรารักษ์ มีพลงาม)

หัวหน้าสำนักงาน

ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปี งบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการสอดคล้อง กับงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙									
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความเข้มแข็ง การบริหารจัดการองค์กรและ ชุมชน เพื่อความมั่นคงและ เป็นธรรมในสังคม	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	/	/	/	- ดำเนินการจัดทำฎีกา - งานระบบ e - laas - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด - จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีออมทรัพย์ บัญชีกระแสเงินสด - จัดทำบัญชีแยกประเภท - จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ของประจำเดือน - จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการเงิน - งานระบบGFMF - ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - งานการวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือ ประจำวัน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ใช้จ่ายเงิน - ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและ บัญชีและรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชี และการเงิน	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	
						๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	๑		
						๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑	๑		
						๑,๐๐๐	๑๒	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	ผช. นักวิชาการเงินและบัญชี(พ.คุณวุฒิ)	๑	๑		
			/	/	/	- ประกาศ - สำนวน - รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ เอกสาร หลักฐาน - รับและนำส่งเงิน - นำเงินฝากธนาคาร - ลงบัญชีรายรับและทะเบียนต่างๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด - ออกหลักฐานต่างๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	๑	-	
							๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒	ผช. จพง. จัดเก็บรายได้(พ.คุณวุฒิ)	๑	๑	
							๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒				
							๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑				
							๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒				
							๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑				
							๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒				
							๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๔				

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปี งบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทึ่)	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลา ทั้งหมด(ปี (นาทึ่)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการสอดคล้อง กับเงิงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
						- ติดตามพวงงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔			
						- ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ							
						- รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔			
						- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๖๐	๑,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.๐๔			
						- ภาษีป้าย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔			
						- งานกิจการประปา	๖๐	๔๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๔			
						- งานทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒			
						- งานระบบ Info	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
						- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑			
						- งานระบบ GFMS	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑			
						- งานระบบ e - laas	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓			
						- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
						- ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับศาล	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑			
						- การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖			
						และเรื่องอื่นๆ							
		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	/	/	/	- จัดซื้อจัดจ้าง	๔๐๐	๕๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒.๔๒	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑
						- จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๔	ผช.นักวิชาการพัสดุ(พ.คุณวุฒิ)	๑	๑
						- เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖			
						- การซ่อมแซมและจำหน่ายครุภัณฑ์	๑,๐๐๐	๖๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒			
						- จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			
						- ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			
						- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ / จำหน่าย	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
						- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง / รื้อถอน	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
						- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			
						- งานระบบ e - laas	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			
						- งานระบบ e - gp	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			
						- งานระบบ e - pan	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			
รวม							๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๑๒.๒๕		๔	๗

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นางสาวชินรัตน์ เวชกุลณ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน /ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาท)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตรากำลัง ที่ต้องการ	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
		๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๐๐	๒๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน การบริการ สาธารณะและพัฒนาาระบบ ผังเมือง	แผนงานเคหะชุมชน กองช่าง	๑.ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือ ร่างและโต้ตอบ หนังสือราชการ	/	/	/	-ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของ -จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวก การค้นหา -ช่วยเหลืองานและติดต่อประสานงาน	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
		๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำเดือน	/	/	/		๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙			
		ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน											
		ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง											
		๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	/	/	/	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๗๐๐	๒๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗			
รวม													๙

ขอรับรองว่าถูกต้อง



(นายพงษ์ไทย ชัยมูล)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการสอดคล้องกับเนื้อหา	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์พัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน			/			- ประสานวิทยากร ประสานหน่วยงาน - จัดหาสถานที่/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/ เอกสารที่ใช้โครงการ	๒,๑๐๐ ๔๒๐	๑๗ ๑๗	๓๕,๗๐๐ ๗,๑๕๐	๐.๐๑ ๐.๐๔			
						- พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม	๓๐	๑๗	๕๑๐	๐.๕๗			
						- พิมพ์เอกสารประกอบการฝึกอบรม/การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ	๖๐	๑๗	๑,๐๒๐	๐.๒๘			
						- จัดกิจกรรมอบรม/ ประชุมสัมมนา	๔๒๐	๑๗	๗,๑๕๐	๐.๐๔			
						- จัดกิจกรรมพาพนักงานไปศึกษาดูงาน	๒,๕๐๐	๑๗	๔๒,๕๐๐	๐.๐๑			
						- ประเมินผลโครงการ	๕๐๐	๑๗	๘,๕๐๐	๐.๐๓			
						- รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ	๕๐๐	๑๗	๘,๕๐๐	๐.๐๓			
			/	/	/	- พิมพ์บันทึกสำรวจข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	๑๒๐	๑๗	๒,๐๔๐	๐.๑๕			
		งานที่ไม่สามารถคำนวณเป็นตัวเลขได้											
	กองการศึกษา	การศึกษาคือจำนวนนักเรียน/ครู(จำนวนนักเรียนตามเอกสารแนบ)											
	แผนงานบูรณาการ	งานสารบรรณ	/	/	/	- กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบเอกสาร หนังสือต่างๆที่เข้ามาในกองการศึกษา	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๓.๓๓			
						- รับ ส่ง หนังสือ ตามระเบียบข้อบังคับกำหนด	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๓.๓๓			
						- จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๓.๓๓			
						- จัดพิมพ์ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๓.๓๓			
						- เสนอเอกสารตามลำดับชั้นตอนติดตาม แจ้งงานที่เสนอ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๓.๓๓			
						- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกองการศึกษา	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๒.๐๐			
						- ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๓			
		งานการเงิน	/	/	/	- จัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับกองการศึกษา	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๑.๖๗			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ				ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่ง ของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวน อัตราจ้าง ที่ต้องการ สอดคล้อง กับเมือง	จำนวน อัตราจ้าง ที่ต้อง งัดบัญชี ที่มีอยู่
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙								
		งานจัดทำบัญชีศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก					จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง กับกองการศึกษา รายงานผลการเบิกจ่ายทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง กับกองการศึกษา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๑.๐๐			
								๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๑.๐๐			
รวม														
											๒๖.๔๖		๒๔	๒๒

ขอรับรองว่าถูกต้อง



(นางอติกานต์ น้อยนิล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตราหลักที่ต้องการ	จำนวนอัตราที่ว่าง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ							
						- จัดตั้งศูนย์พัฒนาเศรษฐกิจฐานราก	๔๐๐	๑	๔๐๐	๐.๐๐			
		๑.๕ โครงการจัดการสิ่งแวดล้อม				- วางแผนงานโครงการ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
		ให้ถูกสุขลักษณะ สิ่งเสริม				- เจริญรักกับ ดินตาม ไร่ ไร่ ไร่ ไร่	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓			
		การจัดการ เรื่องธนาคารขยะ				สำหรับกลุ่ม/องค์กร ที่ร่วมกันทำเรื่อง							
						ธนาคารขยะ							
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
						เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์							
						ของหน่วยงานที่กำหนด							
		๑.๖ โครงการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน				- มอบหมายงานกำกับดูแล	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						- วางแผนงานโครงการ	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						- ให้คำปรึกษา/แนะนำ	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
						- ติดตามประสานงานด้านการตลาด	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
						ให้แก่กลุ่มผลิตภัณฑ์ ต่างๆ							
		๒.๑ โครงการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ				- ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๘			
		ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์				ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ							
		กองสวัสดิการสังคม				ข้อบังคับ							
						- ดำเนินการรับแสดงตน ตรวจสอบ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓			
						สถานะการมีตัวตนของผู้มีสิทธิรับเบี้ย							
						ยังชีพ							
						- จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	๑๐,๕๐๐	๑	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓			
						บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ							
						ให้เป็นปัจจุบัน							
						- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
						- จัดทำบัญชีรายจ่ายเบี้ยยังชีพ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
						- จัดทำใบสำคัญรับเงิน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
						หลักฐานการจ่ายเบี้ยยังชีพ							
						- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ		ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ผู้ตรวจ (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตรากำลังที่ต้องขอ	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๒๕๖๔	๒๕๖๕								
					ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ							
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ							
					มารับเบี้ยยังชีพตามวันและเวลาที่กำหนด							
					จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑๕๐	๑	๑๕๐	๐.๐๐			
					ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐			
					ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ							
					อย่างเคร่งครัด							
					ติดตามเร่งรัดตรวจสอบพร้อมรายงาน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
					ผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม							
					เป็นแบบและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน							
					และระเบียบข้อบังคับ							
		๒.๒ โครงการออกตรวจเยี่ยม	/	/	วางแผนงาน โครงการ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
		ครอบครัวผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส			จัดเก็บข้อมูลผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒			
		ผู้สูงอายุ และผู้พิการ			ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่ถูกทอดทิ้งขาดคนดูแล							
					แนะนำให้คำปรึกษาสิทธิและการเข้าถึง	๔๐๐	๑	๔๐๐	๐.๐๐			
					บริการภาครัฐต่างๆ							
					จัดทำสำนวนรายงานความสวด	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑			
					ในเบื้องต้น							
					ให้การช่วยเหลือในเบื้องต้น และติดตาม	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑			
					ประสานงานขอรับความช่วยเหลือ							
					จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาคส่วนต่างๆ	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑			
					ติดต่อขอเงินจากอำนาจหน้าที่ของ อบต.							
		๒.๓ โครงการจัดทำ/จัดหา	/	/	มอบหมาย ให้กับดูแล ตรวจสอบ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
		บ้านร่วมแรงร่วมใจ			ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข							
					เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย							
					และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด							
					วางแผนงาน โครงการ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
					จัดประชุมพิจารณาคัดเลือก	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑			
					กลุ่มเป้าหมาย							
					ตรวจสอบข้อเท็จจริง จัดทำข้อมูล	๒,๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒			
					ประกอบการพิจารณา							
					ประสานทบทวนที่เกี่ยวข้อง	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ		เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	ประเภทตำแหน่งของพนักงานที่ต้องรับผิดชอบ	จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ	จำนวนอัตราค่าจ้างที่มีอยู่
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ							
							- จัดทำคู่มือประกอบในการก่อสร้าง - ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑,๕๐๐ ๒,๐๐๐	๑ ๑	๑,๕๐๐ ๒,๐๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๒			
	แผนงานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม	๓.๑ โครงการรณรงค์ขอพรผู้สูงอายุ	/	/	/	- วางแผนงาน โครงการ มอบหมายงาน กำกับดูแล ติดตามให้คำแนะนำ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน		๕๒๐	๑	๕๒๐	๐.๐๑			
	กองสวัสดิการสังคม					โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด								
						- ประสานกับส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงทำความเข้าใจ		๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			
						- กำหนดกิจกรรมการส่งเสริมและป็นขวัญ กำลังใจให้แก่ผู้สูงอายุ ในวันดำเนิน กิจกรรม		๕๒๐	๑	๕๒๐	๐.๐๑			
		๓.๒ โครงการจัดตั้งชมรมผู้สูงอายุ ตำบล	/	/	/	- จัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม มอบหมาย กำกับดูแล วางแผนงาน โครงการ		๕๒๐ ๕๐๐ ๕๐๐	๑ ๑ ๑	๕๒๐ ๔๐๐ ๕๐๐	๐.๐๑ ๐.๐๐ ๐.๐๑			
						- ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนรายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของชมรม ผู้สูงอายุ		๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒			
						- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนา และส่งเสริมผู้สูงอายุ ให้เกิดขวัญกำลังใจ พัฒนาจิตใจพัฒนาสุขภาพร่างกายผู้สูงอายุ ให้การช่วยเหลือไม่เบียดเบียน และติดต่อ ประสานงานขอรับความช่วยเหลือ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาคส่วนต่างๆ ที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ของ อบต.		๑,๕๐๐ ๒,๑๐๐ ๖๐๐ ๕๐๐	๑ ๑ ๑ ๑	๑,๕๐๐ ๒,๑๐๐ ๖๐๐ ๕๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑			

