



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมีชัย มั่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

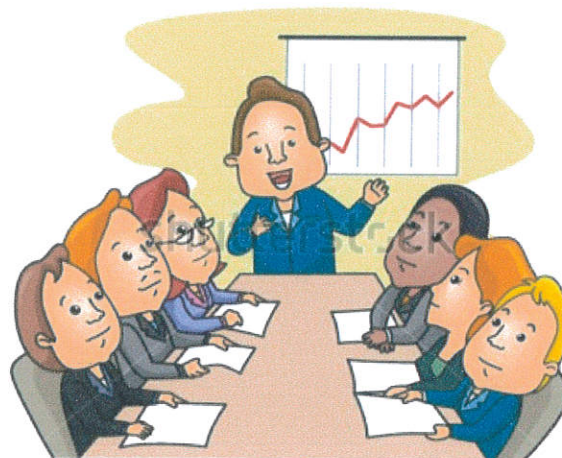
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



www.shutterstock.com · 57863752

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเป๋ียงนอก

อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๐

ภาคผนวก

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติการกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

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

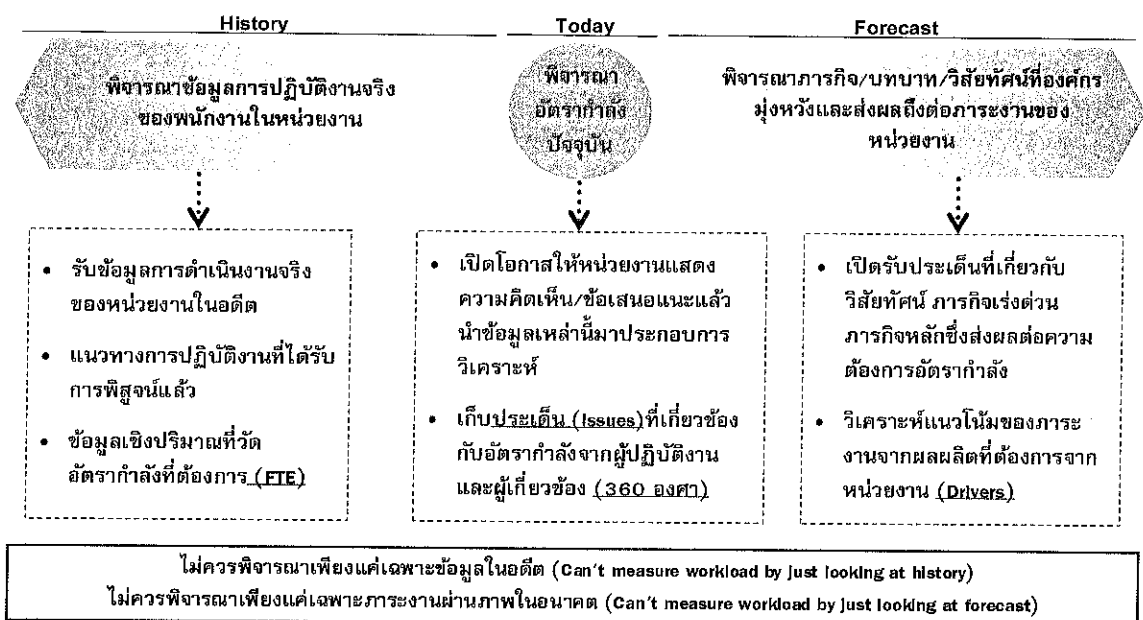
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าการต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

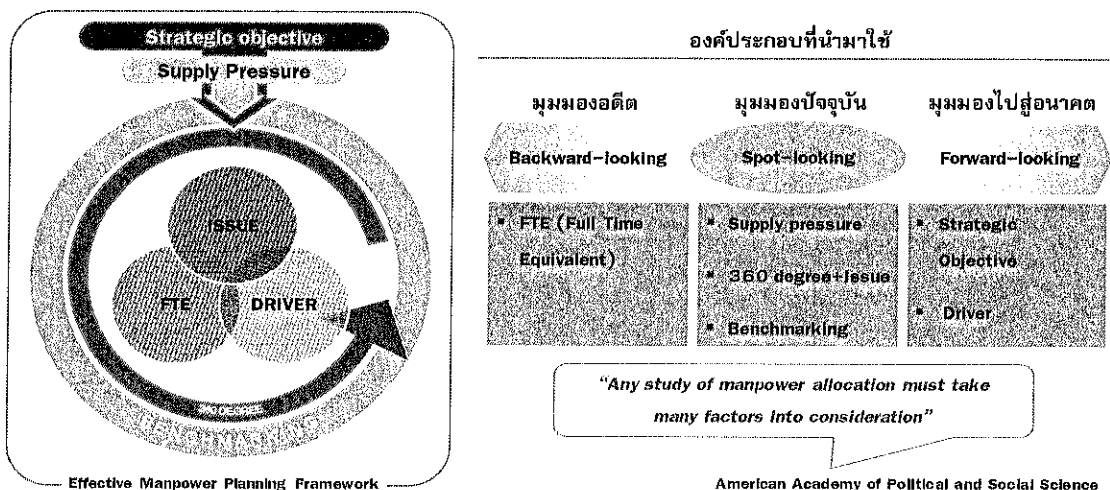
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

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

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มาคำนวณ เป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลัก วิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับ แรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคนครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๕,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๑๗,๙๙๐=๓๑,๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓๑,๔๙๐)/๒ = ๑๖,๐๐๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๕๐=๒,๑๙๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๙๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่า กลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

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

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

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

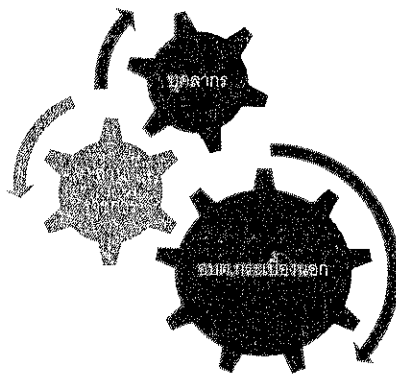
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก) มายึดโยงกับ จำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก (การตรวจประเมิน LPA)

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

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการ แบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วน ราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

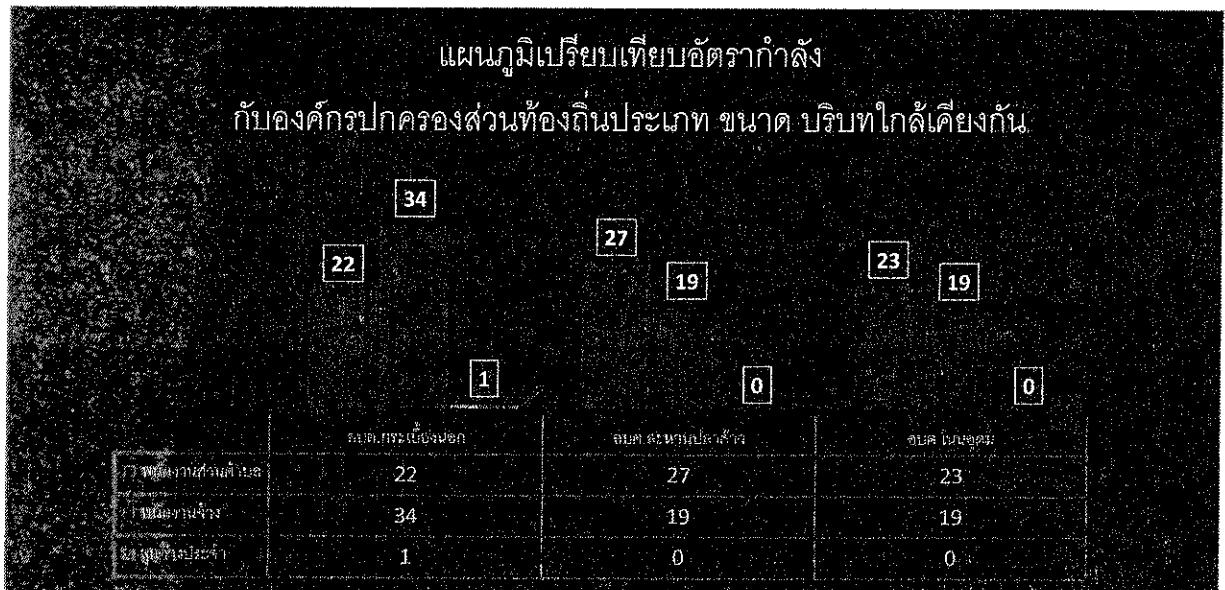
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วน ราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



- **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่ จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่ เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถ คาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาเหล่ใน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีนามัย จากกระทรวงสาธารณสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก องค์การบริหารส่วนตำบลละหานปลาค้าว และ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนอุดม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลกระเบื้องนอก

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อบท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้ เดียวกัน	อบต.ละหานปลาค้าว อบต.โนนอุดม
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ งาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณ งานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.กระเบื้องนอก ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

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

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

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

๔.๕ ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

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

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

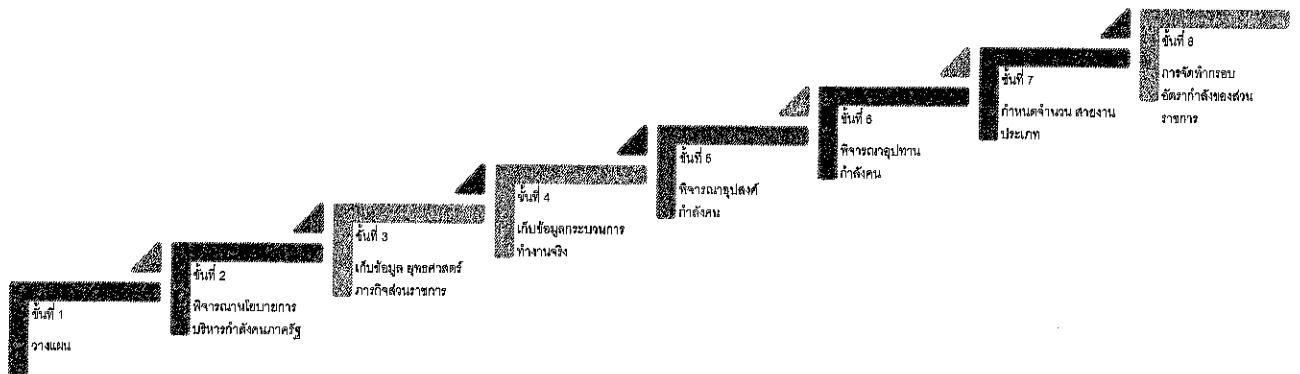
๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

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

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความ ต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพ อนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแล ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วม แก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไฟล์ทาง กระจกมองบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

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

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

บันทึกที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น บ้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - จพง.สาธารณสุข - จพง.ทันตสาธารณสุข - ผช.แพทย์แผนไทย - พนักงานผู้ช่วยเหลือ จนท. - พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ - ยาม - คนงาน
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาด เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ
	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของ การปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการ กำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผล และตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

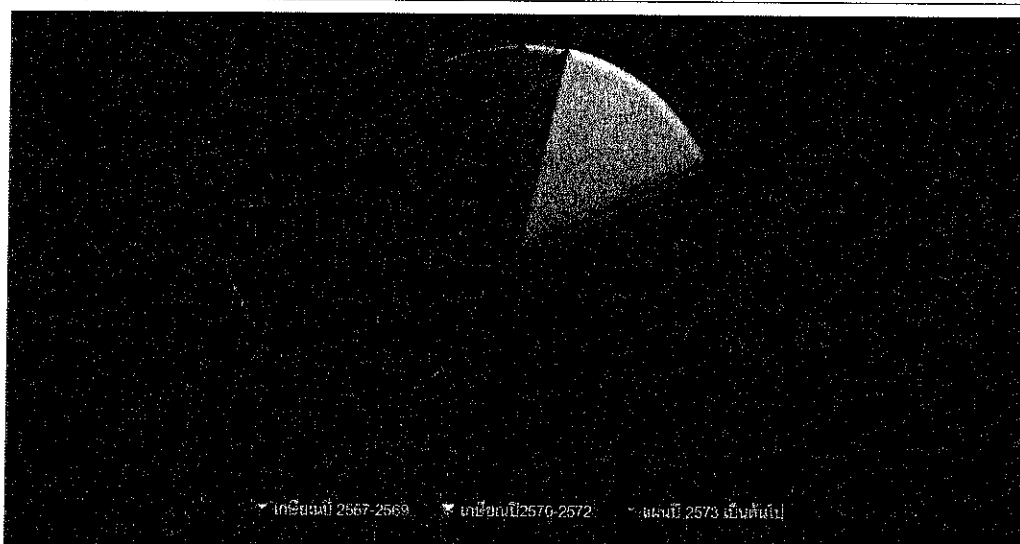
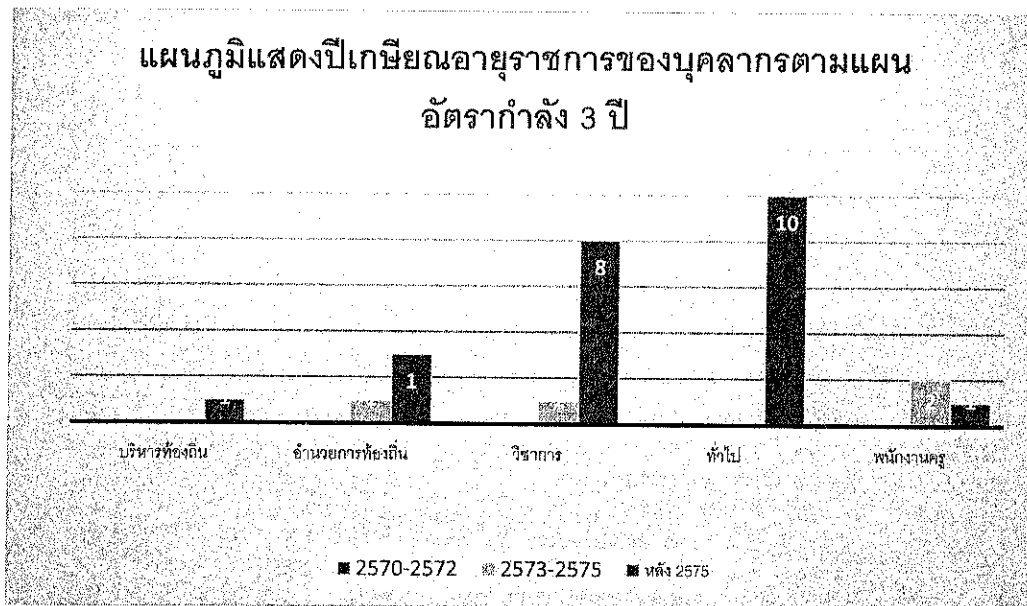
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในขนาดตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

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

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้มีจำนวน ๒ ราย กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

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

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะสรรหามาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

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

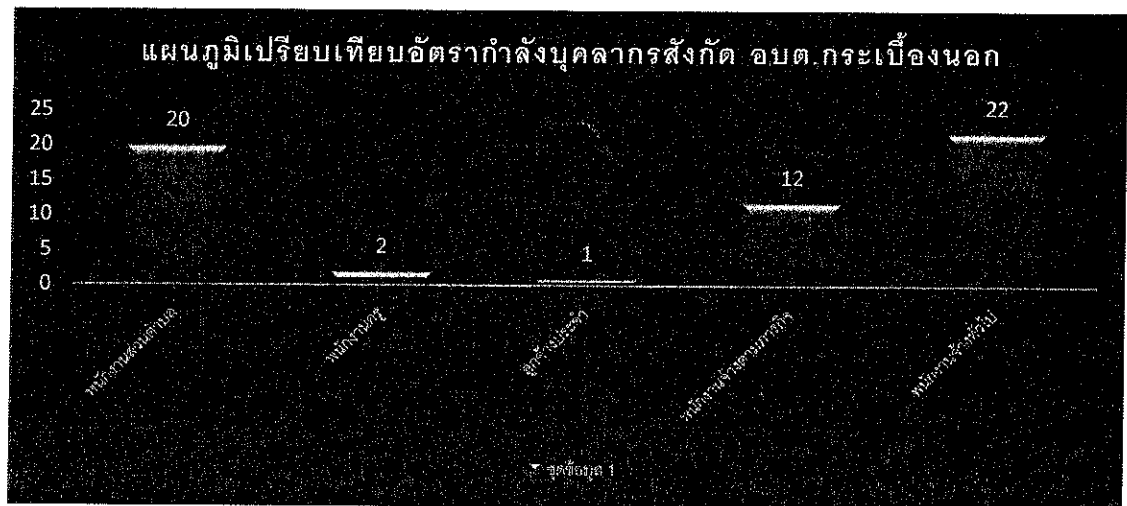
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด และ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของ

๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด และกอง สวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้อง กับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ในงานสาธารณสุข
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วน ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กอง สวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบ ภายใน

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

๖.ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกดำเนินการ ดังนี้

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่วางหลง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน 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 ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. บุคลากรบรรจุใหม่มีจำนวนมาก ยังไม่เข้าใจบริบทการทำงานในพื้นที่ ๕. ตำแหน่งว่างเยอะ ไม่มีบุคลากรย้ายมาปฏิบัติงาน
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)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก (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. ตำแหน่งว่างเยอะ ไม่มีบุคลากรเฉพาะตำแหน่งมาปฏิบัติงาน
--	---

โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
---	--

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการ	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๗ งาน ประกอบด้วยอัตรากำลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ซึ่งปัจจุบันยังขาดบุคลากรหลักในการรับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งได้มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน สำหรับการปฏิบัติงานจริง ควรที่จะมีตำแหน่งนักวิชาการเกษตรเพื่อ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เพิ่ม ดูแลรับผิดชอบภารกิจงานด้าน

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนัก ปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	รับผิดชอบงานดังกล่าว เนื่องจากสภาพภูมิประเทศของตำบลกระเบื้องนอกส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกร ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกได้รับงบประมาณก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเพิ่มเติม ได้แก่ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกระเบื้องนอก และสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านพุทรา ซึ่งขณะนี้ ได้รับการถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกแล้ว ๑ สถานี ได้แก่ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ สถานีสูบน้ำเพิ่มขึ้น	งานส่งเสริมการเกษตร ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี - กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเพิ่ม ในปี ๒๕๖๗ เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า จำนวน ๑ อัตรา และขณะนี้ อยู่ระหว่างรอถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกระเบื้องนอก และสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านพุทรา จึงอาจกำหนดตำแหน่งคนงานเพิ่มเมื่อได้รับการถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกในโอกาสต่อไป
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งานมีอัตรากำลังสายวิชาการ และสายทั่วไป ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในกองคลังได้กำหนดอัตรากำลังไว้เพียงพอต่อภาระงานในสายงาน แต่โดยส่วนมากเป็นตำแหน่งที่ว่างยังไม่มีผู้โอน ย้าย หรือมาบรรจุ แต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง รวมทั้งขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกไปแล้ว แต่ยัง ไม่ได้รับการจัดสรรบุคลากรมาให้ จึงถือว่า ยัง	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต - ยุบเลิกตำแหน่ง (ว่างให้ยุบ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) ในปี ๒๕๖๘ เนื่องจากจะเกษียณอายุ ราชการสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โครงสร้างส่วนราชการ / องค์กรกำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	ขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการมาปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง หลายอัตรา	
<u>กองช่าง</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน มีอัตรากำลังสายทั่วไป ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง แต่ยังไม่มีความเชี่ยวชาญตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบกับยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง จึงควรกำหนดตำแหน่งสายวิชาการเพิ่มให้ตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามภาระงานที่รับผิดชอบในสังกัด	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอแบ่งขัน ในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่างเพิ่ม เพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯและดูแลรับผิดชอบงานผังเมือง - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประประปา เพื่อดูแลรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
ช่วง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้ พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มี ในแต่ละราย		
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งาน ฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการ บรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง แต่ ยังมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง ที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๔ ศูนย์ ซึ่งมีภารกิจงานด้านกิจการโรงเรียน รวมทั้งรับผิดชอบงานบัญชีย่อยของ กองการศึกษานอกเหนือจากงาน บัญชีหลักในองค์การบริหารส่วน ตำบล จึงมีความจำเป็นต้องมี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานด้าน การเงินและบัญชีเพิ่มเติม	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลกระเบื้อง นอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอดแข่งขัน ในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กจำนวน ๔ ศูนย์ ได้แก่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน กระเบื้องนอก ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านหนองหัวคน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุทรา เพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้าง - กำหนดตำแหน่งพนักงาน จ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี เพื่อปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีในส่วน ราชการกองการศึกษาฯ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
สาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย		
<u>กองสวัสดิการสังคม</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา คนพิการ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน งานพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ประสบปัญหาความยากจน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคมส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานสวัสดิการสังคม ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน มีพนักงานส่วนตำบลสายวิชาการ และพนักงานจ้าง - สังคมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มี ๑๓ หมู่บ้าน ประชากร มากกว่า ๗,๐๐๐ คน มีตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เพียง ๑ ตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ประกอบกับยังไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติครบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่มเพื่อรองรับภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคม ที่ ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี ประกอบกับให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯ

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) - นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ๑. <u>สำนักปลัด อบต.</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อมูลบัญญัติ อบต.	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) - นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ๑. <u>สำนักปลัด อบต.</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อมูลบัญญัติ อบต. - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเทสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเทสสามัญ
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานการเกษตร - งานจัดการการบริหารการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการใช้เทคโนโลยีทางการเกษตร	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานบริการสาธารณสุข - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานการเกษตร - งานจัดการการบริหารการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการใช้เทคโนโลยีทางการเกษตร - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจัดซื้อจัดจ้าง	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเทสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเทสสามัญ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่ * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระเบื้องนอก * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวคน * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุทรา	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่ * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระเบื้องนอก * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวคน * ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุทรา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ
๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ประสบปัญหาความยากจน -งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานพัฒนาสตรี -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ ประสบปัญหาความยากจน -งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - การจัดวางระบบควบคุมภายใน - การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน - การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน ทุก ๖๐ วัน - รายงานการควบคุมภายในต่อผู้เกี่ยวข้อง - การประเมินการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ควบคุมการประเมิน - การกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจฯ	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - การจัดวางระบบควบคุมภายใน - การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน - การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน ทุก ๖๐ วัน - รายงานการควบคุมภายในต่อผู้เกี่ยวข้อง - การประเมินการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ควบคุมการประเมิน - การกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			ว่าง
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
รวม	๒๐	๒๒	๒๒	๒๒	+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-	-	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๘	๘	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านดอนใหญ่								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านกระเบื้องนอก								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านหนองหัวคน								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศพด.บ้านพุทรา								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๕	๒๒	๒๒	๒๒	+๗	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๗๕	๗๔	๗๔	+๑๒	-๑	-	

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้เวลาว่า ระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม / ผด			การคาดว่าจะ เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๒๖๕,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	๘,๘๘๐	๒๗๗,๖๘๐	๒๘๖,๕๖๐	๒๙๕,๔๔๐	๒๙๔,๖๘๐	(๒๙,๕๐๐)	
๓๒	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ท.ก.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๔,๒๒๐	๓๗๓,๑๒๐	๓๘๒,๐๒๐	๓๙๐,๙๒๐	๓๙๐,๙๒๐	ว่าง
๓๓	เจ้าพนักงานประจำ	ป.ง./ท.ก.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๒๘๗,๙๐๐	๒๙๖,๘๐๐	๓๐๕,๗๐๐	๓๑๔,๖๐๐	๓๒๓,๕๐๐	๓๒๓,๕๐๐	ว่าง
พนักงานช่าง																	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	๑๖๒,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	๖,๖๐๐	๑๖๘,๙๒๐	๑๗๕,๕๒๐	๑๘๒,๐๒๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๘๘,๗๒๐	(๓๓,๕๐๐)
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	-	๑๓๕,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๓๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๐๐	๑๔๘,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐	ว่าง
๔๐	พนักงานเสียนับประจำ (ผู้ฝึกหัด)	-	๑	๑	๑๒๘,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	๔,๕๖๐	๑๓๓,๓๖๐	๑๓๘,๙๒๐	๑๔๔,๔๘๐	๑๕๐,๐๔๐	(๕,๕๐๐)	
๔๑	คนงาน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	ว่าง
๔๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
๔๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
๔๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
๔๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
๔๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
๔๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐)
พนักงานเสียนับรวม และสิ้นสมรรถ (๑๘)																	
๔๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.บ.	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๔๐๖,๒๒๐	๔๒๖,๘๒๐	๔๔๗,๔๒๐	๔๖๘,๐๒๐	๔๘๘,๖๒๐	ว่าง
๔๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ท.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๓,๓๒๐	๔๑๕,๓๒๐	ว่าง
พนักงานช่าง																	
๕๐	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๓,๖๐๐	๑๑๙,๒๐๐	๑๒๔,๘๐๐	๑๒๔,๘๐๐	(๕,๐๐๐) ว่าง บ.บ.
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑๑,๕๐๐	๑๑๙,๕๐๐	๑๒๑,๐๐๐	๑๒๒,๕๐๐	๑๒๔,๐๐๐	๑๒๕,๕๐๐	ว่าง ว่าง บ.บ.
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	ค.บ.	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	ค.บ. ๖	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๕๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๖๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๗๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๘๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๙๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.
๑๐๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้ช่วยวุฒิ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง บ.บ.

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๐)
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (รับตำแหน่งได้ ๑ อัตรา) (รับตำแหน่งได้ ๑ อัตรา)

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)

สำนักปลัด (๐๑)
หัวหน้าสำนักปลัด (๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานนิติการ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานส่งเสริมการเกษตร
๗. งานการเจ้าหน้าที่

กองคลัง (๐๔)
ผู้อำนวยการกองคลัง (๑)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง (๐๕)
ผู้อำนวยการกองช่าง (๑)
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานสำรวจและออกแบบ
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑)
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

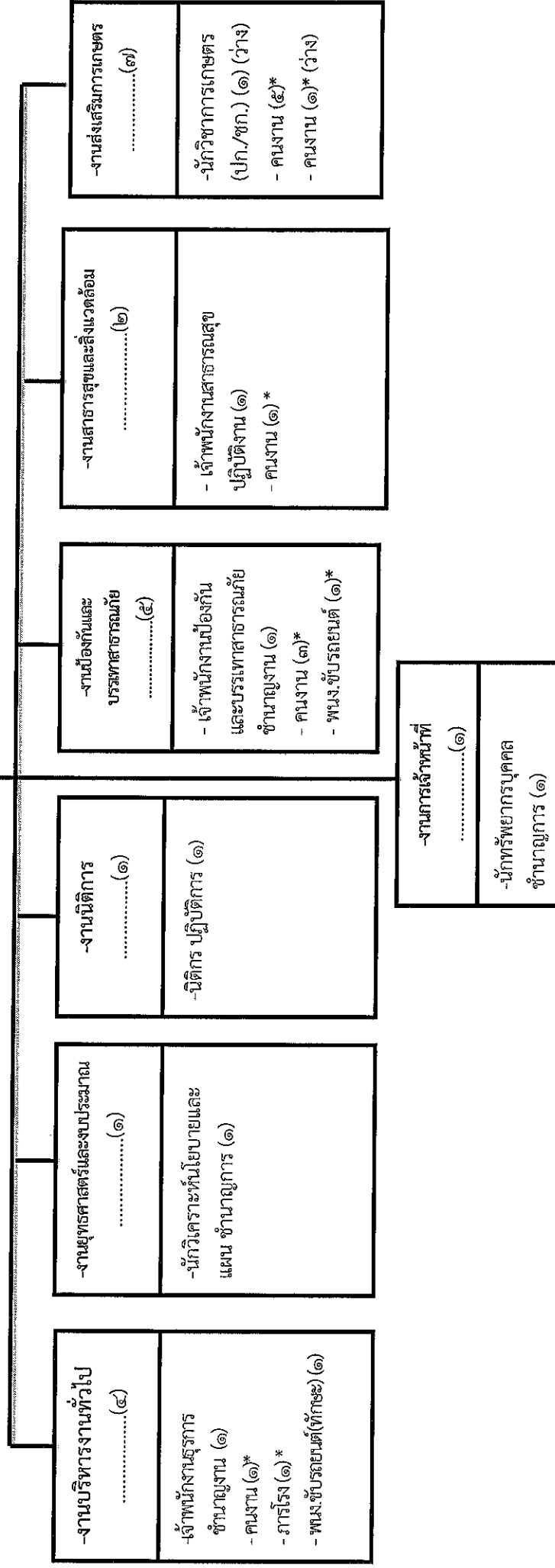
๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน

กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๑)
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

๑. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
๒. งานส่งเสริมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

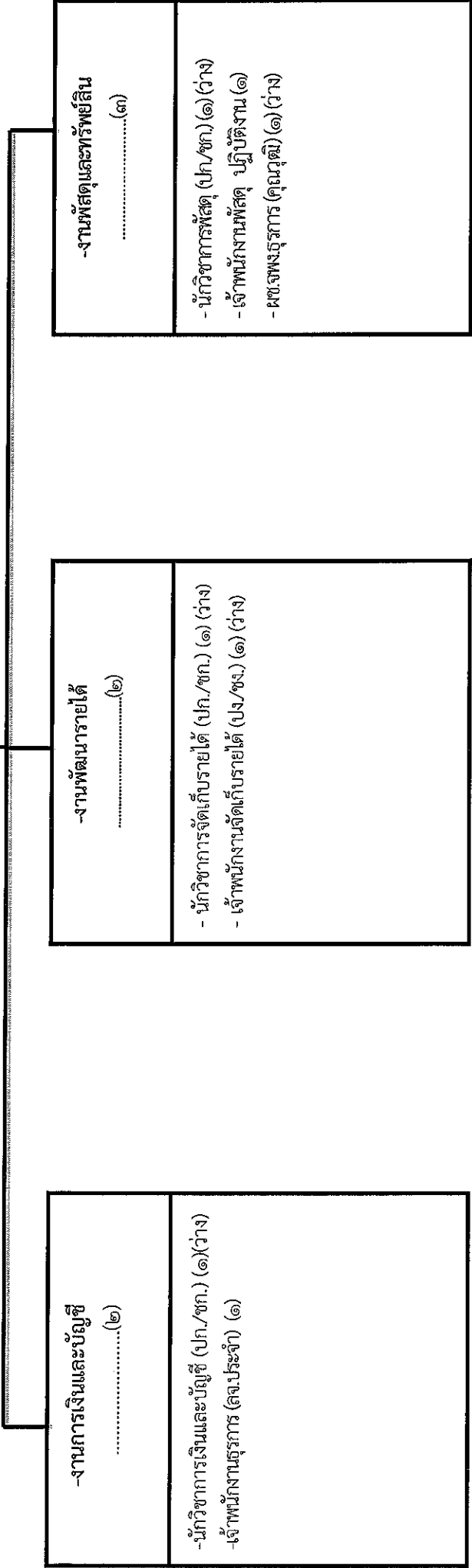
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจกลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	๒	-	๒	๑	-	๑	๑๓

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจกลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๓	-	-	๒	๑	๑	-

แผนภูมิโครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปาะนอก

ผู้อำนวยการกองช่าง
(ในก.บริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

งานแบบแผนและก่อสร้าง(๒)				
-นายช่างโยธา (จำนวนงาน) (๑) -คนงาน (๑)*				

งานสำรวจและออกแบบ(๓)				
-นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) (๑) -ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) (๑) -คนงาน (๑)* (ว่าง)				

งานสาธารณูปโภค(๘)				
-เจ้าพนักงานประปา (ปง./ทง.) (๑) (เพิ่ม) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (๑) -เจ้าพนักงานประปา (ทักษะ) (๑) (ว่าง) -คนงาน (๕) *				

งานผังเมือง(๑)				
-นักจัดการช่าง (ปท./ชท) (๑) (เพิ่ม)				

ระดับ	อำนาจกลาง	อำนาจต้น	จำนวนการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	๑	-	๑	๒	-	๓	๗

แผนภูมิโครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

-งานบริหารการศึกษา	
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	(๓)
-นักวิชาการศึกษา (ปว/ชก.) (๑) (ว่าง)	
-คนงาน (๑)	
-ผช.จพง.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) (๑) (ว่าง)	

งานกิจการโรงเรียน	
.....(๑๘)	
-ผู้อำนวยการ ศพด. (๔) (ว่าง)	
-ครู (๑)	
-ครูผู้ช่วย (๑)	
-ครู/ครูผู้ช่วย (๑) (ว่าง)	
-ครู/ครูผู้ช่วย (๑) (ว่าง)	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓) (ว่าง)	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)	

	ผู้อำนวยการ	จำนวนการพิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติงาน	จำนวนงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
										วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะครูชำนาญการ			
-														
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๙	๓

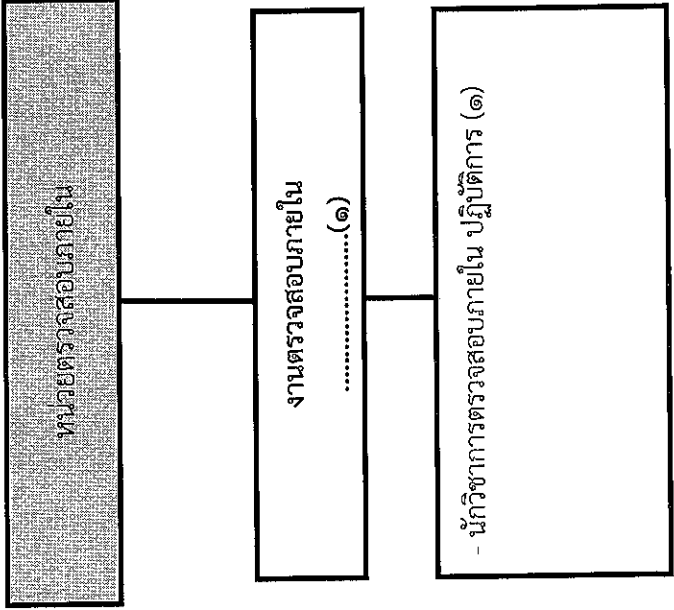
แผนภูมิโครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑) (ว่าง)

-งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	- นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ) (๑) - จพพ.พัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง) - จพพ.ธุรการ (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง) - คนงาน (๑)*
---	--

ระดับ	อำนาจกลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	๒	-	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปาะนอก



ระดับ	อำนาจกลาง	อำนาจต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	-	-	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง/ต้น	๕๕๘,๐๕๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(หักกลางเงินเดือน)	(๗,๐๐๐*๑๒)	(๗,๐๐๐*๑๒)	
๒	นางสาวคณิต แยมกลาง	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๒๓๒,๗๖๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๐๔,๒๕๐
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๒๖,๙๘๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		(ว่างให้ยุบ)
สำนักปลัด อบต. (๑๑)												
๓	นายณัฐชัย บุตรสำราญ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	ต้น	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐		๕๐๔,๒๔๐
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๓๘,๕๒๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)		
๔	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
									(๒๗,๔๘๐*๑๒)			
๕	นายชัยภัทร พัฒนะแสง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๘๒,๕๖๐	-	-	๓๘๒,๕๖๐
									(๓๑,๘๘๐*๑๒)			
๖	นางสาวนารัตน์ สอนกลาง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๑๘๕,๐๕๐	-	-	๑๘๕,๐๕๐
									(๑๕,๔๒๐*๑๒)			
๗	นายณัฐชา พลดงนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๓๒๔,๓๖๐	-	-	๓๒๔,๓๖๐
									(๒๗,๐๓๐*๑๒)			
๘	นายสุรพล ร่มไธสง	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพงป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐
									(๑๘,๘๓๐*๑๒)			
๙	นางสาวชุติมา มะปะไธ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
									(๑๑,๕๑๐*๑๒)			
๑๐	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๖๘,๘๐๐	-	-	ว่าง
									(๒๒,๔๐๐*๑๒)			
	พนักงานจ้าง											
๑๑	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	ว่าง
									(๙,๕๐๐*๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นใด	
๑๒	นายวรวุฒิ นาคเดื่อ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายบุญเย็น บุญครอง	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายพงศกร อุดระบูล	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายจิรพงศ์ เมืองนิลล์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายนิพนธ์ ไสจันทร์	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายวินัย คำหั่น	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายประยูร แก้วกล้า	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายพงษ์ศักดิ์ ครอบคอบ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายแสนคม มุ่งลา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางสาวพรทิพย์ พลจันทร์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
๒๓	นายธิปไตย สุขใส	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง

กองคลัง (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๒๕	นางพนนิ แสงเชื้อตระกูล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๕๖,๖๘๐
๒๖	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๒๗	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๒๘	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๒๙	นางสาววไลพร ลือโสภาค	ปวส.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐*๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๓๐	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๓๑	สุกัญญา ประจักษ์											
	นายแย้ม วุฒิสอง	ปริญญาตรี	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐*๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐ (ว่างให้ยุบ)
๓๒	พนักงานจ้าง											
	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
กองช่าง (๐๕)												
๓๓	นายฉัตรมงคล มั่นคง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๐๔,๒๔๐
๓๔	นายสุทัศน์ กุ้งโสด	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๓๔๕,๕๒๐ (๑๒,๙๖๐*๑๒)	(๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๔๙,๐๒๐
๓๕	จำเริญศรีสมประสงค์ สึงสี	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๒๖๘,๘๐๐ (๒๒,๕๐๐*๑๒)	-	-	๒๖๘,๘๐๐
๓๖	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	๒๖๘,๘๐๐ (๒๒,๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๓๗	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๕๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประจำ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๕๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประจำ	ปง./ชง.	๒๖๘,๘๐๐ (๒๒,๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง											
๓๘	นางสาวอุษยา เต็มรับชัย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีความวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีความวุฒิ)	-	๑๖๒,๓๖๐ (๑๓,๕๓๐*๑๒)	-	-	๑๖๒,๓๖๐
๓๙	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีความวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีความวุฒิ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
๔๐	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
๔๑	นายพันศักดิ์ ทองยอด	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายวิเชษฐ์ วัฒนะยา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	นายสุพรรณ สีสุดหา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายพิทักษ์ ช่างแก้ว	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายมงคล ไหมวัน	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายถวัลย์ พันธุ์เหล็ก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายธนชัย ดิมูล	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)												
๔๘	-	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๔๙	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง											
๕๐	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
๕๑	นางสาวพัชรพร ครอบ	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	สหกรณ์ออมทรัพย์											
๕๒	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
๕๓	-	-	-	ครู/ครูผู้ช่วย	-	-	ครู/ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
๕๔	นางชนัดดา พลายงม	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	นางสาวจุลณี นายราตรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
	สหกรณ์ออมทรัพย์											
๕๖	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
๕๗	นางอุไรรัตน์ ดีโว	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๖๘๔	ครู	-	๒๐-๓-๐๔-๖๖๐๐-๖๘๔	ครู	-	๒๒๕,๒๘๐ (๑๘,๖๘๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘	นางสุภาพ ศิริภาพ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๕๙	นางสาวอริยา อาศัยน้ำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	นางสาวสายชล ดวงรัตน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเริ่มอื่นๆ	
๖๑	นางสาวปวีณา โคน้ำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
	ศพด.บ้านหนองหัวคน											
๖๒	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
๖๓	-	-	-	ครู/ครูผู้ช่วย	-	-	ครู/ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
๖๔	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๖๕	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
	ศพด.บ้านพุทรา											
๖๖	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ต้น	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม) เงินอุดหนุน
๖๗	นางสาวภัทราภรณ์ จามดี	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๖๘๕๕	ครู	-	๒๐-๓-๐๑-๖๖๐๐-๖๘๕๕	ครู	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	นางปิยวรรณ สุทะกะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐*๑๒)	-	-	(ว่าง) เงินอุดหนุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)												
๗๐	-	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๑-๖๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๖๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐*๑๒)	-	-	ว่าง
๗๑	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔๒๙,๒๔๐ (๓,๕๗๖*๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๔๐
๗๒	-	-	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป่ง/ชง.	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป่ง/ชง.	๒๖๘,๘๐๐ (๒,๒๔๐*๑๒)	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
๗๓	-	-	๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ข.ง.	๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ม./ข.ง.	๒๖๘,๘๐๐ (๒๒,๔๐๐*๑๒)	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง												
๗๔	นายชัชณพงศ์ ว่าความดี	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)													
๗๕	นางสาวสุพร บุญส่ง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐*๑๒)	-	-	-	๑๘๕,๐๔๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนมัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนมัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนมัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อ ประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่าง ยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อ หลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลกระเบื้องนอก เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง หรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคล ซึ่งมีไขส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือ ถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอัน คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง ความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพยากร สิ้น สติและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขัดด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุเมเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะที่ดีให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย

กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ภาคผนวก



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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการ/งาน ภายในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

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

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานผังเมือง

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

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๕. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน งานพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ประสบปัญหาความยากจน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก โทร.๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

ที่ นม ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ที่ นม ๗๓๓๐๑/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

มติในที่ประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามที่เสนอ

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และร่างประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือแนบท้ายบันทึกนี้

(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ..... 

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... 

ลงชื่อ..... 

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ..... 

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



ที่ นม ๗๓๓๐๑/ ๕๙๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
หมู่ที่ ๖ ตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จ. นม.๓๐๒๗๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเมืองยาง

อ้างถึง มติ ก.อบต.จ.นม. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดนครราชสีมาทราบโดยตรงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมีชัย มุ่งลา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

นาง...
พิมพ์...
ตรวจ/ทาน...
หัวหน้างาน...

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๗๓๓๐๑/ ๕๙๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
หมู่ที่ ๖ ตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จ. นม.๓๐๒๗๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จ.นม. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอเมืองยางเพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

ร่าง ๒๗๕
พิมพ์ ๒๗๕
ตรวจ/ทาน
หัวหน้างาน

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๔๓๐ ๐๖๗๔

ที่ นม ๗๓๓๐๑/ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

/ขอระเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนามร่างคำสั่ง ที่แนบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็นปลัด อบต....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....ไปตติพร

ลงชื่อ.....๑๕๗

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

14 ก.ค.๖๖

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....อ.จ.พ.

ลงชื่อ.....

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



ที่ นม ๗๓๓๐๑ / ๕๖๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายอำเภอเมืองยาง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๘ เล่ม
๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘ เล่ม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้ ได้รายงานขอความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา โดยตรงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.กระเบื้องนอก

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๐-๐๖๗๔ , ๐๙-๕๖๐๕-๘๑๒๘ (นางนุช)

โทรสาร ๐-๔๔๓๐-๐๖๗๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ที่ นม ๗๓๓๐๑ / ๕๖๗



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๗๐

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๘ เล่ม
๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ๘ เล่ม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้ ได้รายงานอำเภอเมืองยางทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานกาเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด อบต.กระเบื้องนอก

โทรศัพท์ ๐-๔๔๓๐-๐๖๗๔ , ๐๙-๕๖๐๕-๘๑๒๘ (นางบุษ)

โทรสาร ๐-๔๔๓๐-๐๖๗๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ที่ ๑๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่องตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก

นาง ๗๖๕
พิมพ์ ๗๖๕
ตรวจ/ทาน
หัวหน้างาน ๑๗ กค ๖๖

สำนักงานผู้บังคับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ที่ ๒๐๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งที่ ๑๐๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ นั้น

เนื่องจากพนักงานส่วนตำบลผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๙๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ จึงขอแต่งตั้งนายณัฐชัย บุตรสำราญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ/ทาน.....

หัวหน้างาน..... ๙/๑๑/๕๙ ๑๔.๐๐น.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ที่ ๑๐๐ /๒๕๕๙

เรื่อง แกไขคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๒)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้า
สวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๒) ตามคำสั่งที่ ๒๑๙ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากมีการจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
(ระบบแท่ง) ตามประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๓๐๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน
ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ทำให้ชื่อตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลมีการ
เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๔๘ จึงขอแก้ไขคำสั่งจาก “นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน
หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม” เป็น “นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ/ทาน.....

หัวหน้างาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ที่ ๒๑๙/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๖)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมมาให้ เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ กองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
เป็นผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ๖ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

ที่ นม ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๑ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสารสถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายมีชัย มุ่งลา)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

-ทราบ-

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองคลัง

- ผู้อำนวยการกองช่าง

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

- หัวหน้าสำนักปลัด

- นักทรัพยากรบุคคล

ดลิต

ดลิต

ผ

วิ

กต

วิ

วิ

วิ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธานกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๑.๔	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑.๙	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

/๑.๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์...

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมีชัย มุ่งลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัด รชก.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๓	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๔	นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายฉัตรมงคล มั่นคง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หน.สป.รชก.ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ	
๗	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก นักพัฒนาชุมชน รชก.ผอ.กองสวัสดิการฯ	กรรมการ	
๘	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	
๙	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ผู้มาประชุม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมีชัย มุ่งลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัด รชก.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๓	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๔	นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายฉัตรมงคล มั่นคง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หน.สป.รชก.ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ	
๗	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก นักพัฒนาชุมชน รชก.ผอ.กองสวัสดิการฯ	กรรมการ	
๘	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ	
๙	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้
- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๕ อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

ประธาน - ขอเชิญเลขานุการฯ ชี้แจงครับ

เลขานุการฯ - ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

/และการจัดทำแผนอัตรากำลัง...

และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการ ควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มี สุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการ คมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจาก ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมี รายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและ จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้
- เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

ประธานฯ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น บ้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. -รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - จพง.ธุรการ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ - จพง.สาธารณสุข - พนักงานขับรถยนต์ - การโรง - คนงาน
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษานอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดต - คนงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน - คณงาน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - หน.สำนักปลัด - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - จพง.ป้องกันฯ - คณงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร พัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทางวิถีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นวค.เกษตร - ผอ.กองสวัสดิการสังคม - นักพัฒนาชุมชน -จพง.ธุรการ - คณงาน
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - นวค.เกษตร - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการ โปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - คณงาน
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ผอ.กองการศึกษา - นวค.ศึกษาฯ - นวค.พัสดุ - จพง.พัสดุ - นวค.จัดเก็บฯ - จพง.จัดเก็บฯ - จพง.ธุรการ กองคลัง
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

เลขานุการ - การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด และ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองการศึกษาฯ และกองสวัสดิการสังคม

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด และกอง สวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด ในงานสาธารณสุข

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และ หน่วยตรวจสอบภายใน

เลขานุการ - ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอกได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ สำหรับภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก กำหนดไว้ดังนี้

/ภารกิจหลัก...

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

เลขานุการ - สำหรับปัญหา โดยวิเคราะห์แบบ SWOT Analysis เพื่อช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการและกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก งานเลขานุการได้รวบรวม รายละเอียดของหน่วยงาน รายละเอียด ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. บุคลากรบรรจุใหม่มีจำนวนมาก ยังไม่เข้าใจบริบท การทำงานในพื้นที่ ๕. ตำแหน่งว่างเยอะ ไม่มีบุคลากรย้ายมาปฏิบัติงาน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาท้องถิ่นได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก (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. ตำแหน่งว่างเยอะ ไม่มีบุคลากรเฉพาะตำแหน่งมาปฏิบัติงาน
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

- ประธาน** - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณาเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งนั้น ให้เลขชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย
- เลขานุการ** - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอเพิ่มหรือยุบตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนและผู้อำนวยการกองตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

- ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขานุการก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการตั้งนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน

- ครีบ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก ให้เลขานุการให้ คณะกรรมการฟังครับ

เลขานุการ

- สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข
ปัญหาในอนาคต

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

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
<u>สำนักปลัด</u> มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการ	สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๗ งานประกอบด้วยอัตรากำลังสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ซึ่งปัจจุบันยังขาดบุคลากรหลักในการรับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งได้มอบหมายให้บุคลากรในสังกัดสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน สำหรับการปฏิบัติงานจริง ควรที่จะมีตำแหน่งนักวิชาการเกษตรเพื่อ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - ก า ห น ด ต า แ ห น ง นักวิชาการเกษตร เพิ่ม ดูแลรับผิดชอบภารกิจงานด้าน

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญห ในอนาคต
เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	รับผิดชอบงานดังกล่าว เนื่องจาก สภาพภูมิประเทศของตำบล กระเบื้องนอกส่วนใหญ่ประกอบ อาชีพเกษตรกร ประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกได้รับงบประมาณก่อสร้าง สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเพิ่มเติม ได้แก่สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกระเบื้องนอก และสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านพุทรา ซึ่งขณะนี้ ได้รับการถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก แล้ว ๑ สถานี ได้แก่ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบสถานีสูบน้ำเพิ่มขึ้น	งานส่งเสริมการเกษตร ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี - กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเพิ่ม ในปี ๒๕๖๗ เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านโนนบ้านเก่า จำนวน ๑ อัตรา และขณะนี้ อยู่ระหว่างรอถ่ายโอนสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านกระเบื้องนอก และสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านพุทรา จึง อาจกำหนดตำแหน่งคนงานเพิ่มเมื่อได้รับการถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกในโอกาสต่อไป
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งานมีอัตรากำลังสายวิชาการ และสายทั่วไป ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในกองคลังได้กำหนดอัตรากำลังไว้เพียงพอต่อภาระงานในสายงานแต่โดยส่วนมากเป็นตำแหน่งที่ว่าง ยังไม่มีผู้โอน ย้ายหรือมาบรรจุแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง รวมทั้งขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการจัดสรรบุคลากรมาให้ จึงถือว่า ยัง	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต - ยุบเลิกตำแหน่ง (ว่างให้ยุบ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) ในปี ๒๕๖๘ เนื่องจากจะ เกษียณอายุราชการสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	ขาดบุคลากรที่เป็นข้าราชการมาปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง หลายอัตรา	
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๔ งาน มีอัตรากำลังสายทั่วไป ๒ อัตรา และพนักงานจ้างแต่ยังไม่มีสายวิชาการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบกับยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง จึงควรกำหนดตำแหน่งสายวิชาการเพิ่มให้ตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามภาระงานที่รับผิดชอบในสังกัด	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่างเพิ่ม เพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯและดูแลรับผิดชอบงานผังเมือง - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประประปา เพื่อดูแลรับผิดชอบงานสาธารณูปโภค

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
ช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิ การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้ พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มี ในแต่ละราย		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยาย โอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการ	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับ ตำบล ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง แต่ยังมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง ที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯ กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ซึ่งมีการปฏิบัติงาน ด้านกิจการโรงเรียน รวมทั้ง รับผิดชอบงานบัญชีย่อยของกอง การศึกษานอกเหนือจากงานบัญชี หลักในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดูแลงานด้านการเงิน และบัญชีเพิ่มเติม	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การ บริหารส่วนตำบลกระเบื้อง นอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอแข่งขัน ในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กจำนวน ๔ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอน ใหญ่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกระเบื้องนอก ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัว คน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านพุทรา เพื่อให้ถูกต้อง ตามโครงสร้าง - กำหนดตำแหน่งพนักงาน จ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี เพื่อ ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีในส่วนราชการกอง การศึกษาฯ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
สาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย		
กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน งานพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ประสบปัญหาความยากจน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคมส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานสวัสดิการสังคม ส่วนวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่มีในแต่ละราย	กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน มีพนักงานส่วนตำบลสายวิชาการ และพนักงานจ้าง - สังคมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงานที่มีดังกล่าว ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มี ๑๓ หมู่บ้าน ประชากร มากกว่า ๗,๐๐๐ คน มีตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เพียง ๑ ตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง ประกอบกับยังไม่มีตำแหน่งสายปฏิบัติครบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต - ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่มเพื่อรองรับภารกิจงานด้านสวัสดิการสังคม ที่ ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมในพื้นที่ให้กับ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ทางสังคม ที่มีปริมาณมากขึ้นในแต่ละปี ประกอบกับให้ถูกต้องตามโครงสร้างฯ

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหา ในอนาคต
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคณครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างเดิม อบต.กระเปื้องนอก	โครงสร้างใหม่ อบต.กระเปื้องนอก	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) -นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) -นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) ๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่	

โครงสร้างเดิม อบต.กระเบื่องนอก	โครงสร้างใหม่ อบต.กระเบื่องนอก	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒๐	๒๒	๒๒	๒๒	+๒	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๘	๗	๗	๗	-	-๑	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>ศพด.บ้านดอนใหญ่</u>								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศพด.บ้านกระเบื้องนอก</u>								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศพด.บ้านหนองหัวคน</u>								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>ศพด.บ้านพุทรา</u>								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๖	๒๒	๒๒	๒๒	+๗	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๗๕	๗๔	๗๔	+๑๒	-๑	-	

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครบ

มติที่ประชุม - เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลดดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม/ลด	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั่วไป	- นักวิชาการเกษตร ปก/ชก - คนงาน	+๑ +๑
๒	กองคลัง	ลูกจ้างประจำ	- เจ้าพนักงานธุรการ (ลดปี ๒๕๖๘)	-๑
๓	กองช่าง	พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล	- นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) - เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	+๑ +๑
๔	กองการศึกษาฯ	พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษาฯ พนักงานจ้างตามภารกิจ	- ผู้อำนวยการ ศพด. (จำนวน ๔ แห่ง) - ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ศพด. - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มี คุณวุฒิ)	+๔ +๑ +๑
๕	กองสวัสดิการ สังคม	พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล	- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	+๑ +๑
๖	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	-	-	-
รวมตำแหน่งที่เพิ่ม				+๑๒/-๑

เลขานุการ - ขอสรุปภาระค่าใช้จ่ายก่อนการปรับเพิ่ม/ลด ตำแหน่ง และหลังปรับเพิ่ม / ลดตำแหน่ง รายละเอียด
ดังนี้ครับ

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย ตามแผนอัตรากำลัง	งบประมาณรายจ่าย ตามข้อบัญญัติฯ	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ ตามแผนอัตรากำลัง	คิดเป็นร้อยละ ตามข้อบัญญัติ
๒๕๖๗	๕๓,๓๒๑,๙๙๔	๕๒,๒๐๖,๗๑๕	๑๒,๑๔๖,๗๖๐	๒๒.๗๘	๒๓.๒๖
๒๕๖๘	๕๕,๙๘๘,๐๙๔	๕๔,๘๑๗,๐๕๐	๑๒,๖๕๔,๐๔๘	๒๒.๖๐	๒๓.๐๘
๒๕๖๙	๕๘,๗๘๗,๔๙๙	๕๗,๕๕๗,๙๐๓	๑๒,๙๕๔,๐๙๘	๒๒.๐๓	๒๒.๕๐

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย ตามแผนอัตรากำลัง	งบประมาณรายจ่าย ตามข้อบัญญัติฯ	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ ตามแผนอัตรากำลัง	คิดเป็นร้อยละ ตามข้อบัญญัติ
๒๕๖๗	๕๓,๓๒๑,๙๙๔	๕๒,๒๐๖,๗๑๕	๑๕,๕๓๕,๔๘๘	๒๙.๑๔	๒๙.๖๐
๒๕๖๘	๕๕,๙๘๘,๐๙๔	๕๔,๘๑๗,๐๕๐	๑๕,๙๖๐,๖๖๖	๒๘.๕๑	๒๘.๓๖
๒๕๖๙	๕๘,๗๘๗,๔๙๙	๕๗,๕๕๗,๙๐๓	๑๖,๓๘๘,๗๔๒	๒๗.๘๘	๒๗.๗๓

ประธาน - เมื่อเลขานุการได้สรุปรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ถือว่าที่คณะกรรมการทุกท่านรับทราบและเห็นชอบตามนั้นครับ ซึ่งจะได้มอบหมายให้เลขานุการและงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดประกอบการขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อประกาศใช้ให้ทันกำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ต่อไป

ที่ประชุม - รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายการประชุม

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

เลขานุการคณะกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายมีชัย มุ่งลา)

ประธานคณะกรรมการฯ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี				
	- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ เป็นแผนการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำไว้ล่วงหน้าที่จะตรวจสอบเรื่องใด	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	วัตถุประสงค์, หน่วยรับตรวจ, ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจทั้งนี้เพื่อสอบทานความก้าวหน้า ของงานตรวจสอบเป็นระยะๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจและต้องสอดคล้อง กับความเป็นอิสระด้วยโดยมีหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยรับตรวจ ดังนี้				
	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดทำบันทึกเพื่อเสนอแผนการตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป และเมื่อ ผ่านการอนุมัติแล้วนำแผนจัดทำถ่ายเอกสารเพื่อนำส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๓๐ วัน และภายในเดือนกันยายน				
๒	นำเสนอแผนการตรวจต่อหน่วยรับตรวจ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- ดำเนินการถ่ายเอกสารแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้ หน่วยรับตรวจทั้ง ๕ หน่วย พร้อมให้คำชี้แจงและแนวทาง การตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป พร้อมรับข้อเสนอแนะ จากหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และรับข้อเสนอแนะเรื่องที่ต้องการ ให้ตรวจเพิ่มเติม				
๓	การตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน หลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย				
	ใบสำคัญต่าง ๆ				
	๓.๑ จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ ทุกครั้งก่อนเข้าตรวจ	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๓.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ เงินประจำตำแหน่ง เงินเดือนและค่าตอบแทนคณะ ผู้บริหารและสมาชิกสภา	๔๐ ฎีกา	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๓.๓ การเบิกจ่าย โครงการก่อสร้างตามรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง เช่น การก่อสร้างถนน การลงหินคลุก การซ่อมแซมถนน การวางท่อระบายน้ำ ฯลฯ	๓๐ ฎีกา	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวมหน้านี้				๑๖,๕๖๐	๐.๐๕

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	๓.๔ การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการ ตรวจสอบสัญญา และเอกสารประกอบการ	๒๔ ฎีกา	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๓.๕ การเบิกจ่ายเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ	๑๒ ฎีกา	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๓.๖ การเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง	๕๒ ฎีกา	๘๐	๔,๑๖๐	๐.๐๕
	วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ				
	๓.๗ การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ	๑๑๖ ฎีกา	๖๐	๖,๙๖๐	๐.๐๘
	รายการหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก				
	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ฯลฯ				
	๓.๘ การเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักและกอง	๘ ฎีกา	๖๐	๔๘๐	๐.๐๑
	๓.๙ ตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการต่าง ๆ และติดตามเงินอุดหนุนเกี่ยว	๒๖ ฎีกา	๑๘๐	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	กับการใช้จ่ายตามโครงการตรวจสอบการรายงานการใช้จ่ายเงิน				
	อุดหนุนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่				
	๓.๑๐ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์สำนักงาน	๒ ฎีกา	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
	๓.๑๑ การเบิกจ่ายค่าอาหารเสริมนม	๑๒ ฎีกา	๑๖๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๓.๑๒ ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม ครุภัณฑ์รถยนต์ คอมพิวเตอร์	๑๐ ฎีกา	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๓.๑๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ คนชรา กรณีเยี่ยมเงิน	๑๒ ฎีกา	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ส่งใช้เงินยืมโดยเบิกจ่ายให้ผู้สูงอายุ				
	๓.๑๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยผู้พิการ กรณีทั้งเยี่ยมเงินและส่งใช้เงิน	๑๒ ฎีกา	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	ยืมโดยเบิกจ่ายแก่ผู้พิการ				
	๓.๑๕ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยผู้ป่วยโรคเอดส์	๑๒ ฎีกา	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๓.๑๖ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	๘๗ ฎีกา	๖๐	๕,๒๒๐	๐.๐๖
	๓.๑๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินคืนค่าประกันสัญญา	๒๓ ฎีกา	๖๐	๑,๓๘๐	๐.๐๒
	๓.๑๘ ตรวจสอบฎีกาเงินประกันสังคม	๑๐ ฎีกา	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๓.๑๙ ตรวจสอบฎีกาค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย	๑๗ ฎีกา	๖๐	๑,๐๒๐	๐.๐๑
๔	ตรวจสอบรายงานจัดทำเช็ค				
	ตรวจสอบรายงานจัดทำเช็ค ตรวจสอบต้นขั้วเช็คส่งจ่าย สมุดเงินสดจ่าย	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๕	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน				
	๕.๑ รายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จ การรับเข้าใบเสร็จ ระหว่างปี	๒ ครั้ง	๖๐		
	๕.๒ ตรวจสอบยอดคงเหลือใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๕.๓ ตรวจสอบยอดคงเหลือใบเสร็จรับที่ใช้ไปในรอบ ๑ ปี ตรวจสอบ	๑ ครั้ง	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	รายงานการเจาะปรุ และตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนจริง				
๖	ตรวจสอบพัสดุประจำปี				
	๖.๑ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการส่งรายงาน	๑ ครั้ง	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐
	ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน				
	๖.๒ ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความมีอยู่จริง	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
รวมหน้าปี				๖๑,๒๘๐	๐.๗๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๗	ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ				
	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่สิ้นสภาพ	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	ตรวจสอบฎีกาจำหน่าย				
๘	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ แบบ ๓				
	แบบ ๔ ตรวจสอบระยะทาง				
	๘.๑ การขอใช้รถยนต์ แบบ ๓ แบบ ๔ ตรวจสอบระยะทาง	๑๒ ครั้ง	๕๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	ความเหมาะสมของเส้นทาง				
	๘.๒ ตรวจสอบแบบ ๑ แบบ ๒ แบบ ๕ แบบ ๖	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๘.๓ ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๘.๔ ตรวจสอบคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๘.๕ ตรวจสอบสภาพรถทั้งภายนอกและภายในพร้อมถ่ายภาพประกอบ	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๙	ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน นับเงินสดในตู้พร้อมใบนำส่งเงิน				
	และใบสำคัญ สรุบบำนำส่งเงิน				
	๙.๑ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรรมการสำรอง	๓ ครั้ง	๖๐	๑๘๐	๐.๐๐
	และการเก็บรักษาฎีกา				
	๙.๒ ตรวจสอบนับเงินสดคงเหลือในตู้ในบัญชี ตรวจสอบใบสถานะการเงิน	๓ ครั้ง	๖๐	๑๘๐	๐.๐๐
๑๐	ตรวจสอบการนำส่งเงิน				
	ตรวจสอบใบสรุปการนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินและยอดคงเหลือเก็บ	๓ ครั้ง	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	ฝากไว้ในตู้ในบัญชีตรวจสอบสลิปเงินฝากธนาคารกับใบนำส่งเงิน				
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ภาษีต่าง ๆ				
	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีโรงเรือน	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบการยื่นแบบภาษีต่างๆ				
๑๒	ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง				
	ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการขออนุญาตก่อสร้าง	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	ตรวจสอบคำร้อง และการรายงาน				
๑๓	ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคาร				
	ตรวจสอบใบนำฝากเงิน ตรวจสอบใบสถานะการเงินประจำวัน	๓ ครั้ง	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
	ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก				
๑๔	ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	๑๔.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑๔.๒ ตรวจสอบระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๕	ตรวจสอบเงินยืมราชการ				
	ตรวจสอบจากฎีกายืมเงิน สมุดทะเบียนคุมเงินยืม การทำสัญญาเงินยืม	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ประมาณการใช้จ่ายเงิน ตามจำเป็น กำหนดส่งคืน การอนุมัติงบประมาณ				
รวมหน้า				๘๒,๓๔๐	๐.๙๙

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาดังกล่าว ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑๖	ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือของแต่ละกอง				
	ตรวจสอบจากยอดคงเหลือในการใช้ ตรวจสอบสมุดคุมยอดวัสดุ สำนักงานที่เบิกจ่าย	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๗	ตรวจสอบเงินงบประมาณ				
	ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบข้อบัญญัติ	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
๑๘	การจัดทำกฎบัตร				
	การจัดทำกฎบัตร เป็นเครื่องมือในการให้เข้าถึงเอกสารและการตรวจ สอบได้อย่างที่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ และเป็นไปตามนโยบายของ ผู้บริหาร นำเสนอกฎบัตรต่อผู้บริหาร และแจ้งเวียนกฎบัตร ต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
๑๙	งานให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจในการจัดทำโครงการ				
	เบิกจ่ายต่าง ๆ ให้คำปรึกษาเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจก่อนการดำเนินการจัดทำ โครงการและการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้โครงการ ดังกล่าวเบิกจ่ายโดยไม่ผิดระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ	๑๕ ครั้ง	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒๐	รายงานผลการตรวจผู้บริหารและปลัดฯพร้อมจัดทำเอกสาร เพื่อแจ้งเวียนต่อหน่วยรับตรวจ				
	๒๐.๑ รายงานสรุปผลการตรวจสอบในแต่ละเดือนให้แก่นายกฯและปลัดฯ ตามขั้นตอนเพื่อชี้แจงให้ทราบถึงผลการตรวจทั้งในกรณีที่ตรวจพบข้อ สังเกตและไม่พบข้อสังเกต เพื่อที่ผู้บริหารพิจารณาเพื่อดำเนินการสั่งการ แก้ไขเพื่อให้กระทำได้ไปจากระบียบ และหนังสือสั่งการต่อไป	๖ ครั้ง	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๒๐.๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้รับตรวจ	๖ ครั้ง	๓๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๖	ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือของแต่ละกอง				
	ตรวจสอบจากยอดคงเหลือในการใช้ ตรวจสอบสมุดคุมยอดวัสดุ	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒๑	การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี				
	๒๑.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการตรวจสอบภายใน	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
รวมหน้านี้					
				๑๒,๙๖๐	๐.๑๖

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒๒	การติดตามผลการตรวจสอบ				
	จัดทำเอกสารติดตามผลการตรวจสอบ	๒ ครั้ง	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
๒๓	งานควบคุมภายใน				
	๒๔.๑ การสอบทานระบบควบคุมภายใน ระดับองค์กรและจัดทำหนังสือ	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	เพื่อรับรองระบบควบคุมภายในเพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารพิจารณาตาม				
	หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน				
๒๔	ตรวจสอบเงินงบประมาณ				
	ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้ตามที่มีกฎหมาย	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย และให้เป็นไปตามแผน				
	ตรวจสอบข้อบัญญัติ				
๒๕	งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในและงานอื่นๆ				
	ที่ได้รับมอบหมาย				
	๒๕.๑ เกษียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๓๕ ครั้ง	๒๐	๗๐๐	๐.๐๑
	๒๕.๒ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๕ ครั้ง	๓๐	๗๕๐	๐.๐๑
	๒๕.๓ จัดทำแฟ้มการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่การประชุม	๓๐ ครั้ง	๑๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	การร่วมกิจกรรมอื่นๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย				
รวมหน้า				๘,๗๗๐	๐.๑๑
ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น		รวมเวลาทั้งหมดต่อปี		๑๖๘,๙๕๐	๒.๐๕
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑

ลงชื่อ


(นางสาวคณิต แยมกลาง)

ผู้รับรอง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	2,773 เรื่อง	15	41,595	0.50
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	2,773 เรื่อง	10	27,730	0.33
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	785 เรื่อง	45	35,325	0.43
	- งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราบ	8 ครั้ง	360	2,880	0.03
	- งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	45 ครั้ง	25	1,125	0.01
	- งานจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล	255 เรื่อง	60	15,300	0.18
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล	95 เรื่อง	65	6,175	0.07
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	5 ครั้ง	30	150	0.00
	- งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ	4 ครั้ง	25	100	0.00
	- งานเสนอญัตติสภา	4 ครั้ง	45	180	0.00
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ	5 ครั้ง	720	3,600	0.04
	- งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาฯ	5 ครั้ง	45	225	0.00
	- งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร , สมาชิกสภาฯ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	2,520	2,520	0.03
	- งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถยนต์	230 ครั้ง	90	20,700	0.25
	ส่วนกลาง จำนวน 5 คัน				
	- งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายใน และภายนอก	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
	- งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ส่วนหย่อมในสำนักงาน	230 ครั้ง	90	20,700	0.25
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	230 ครั้ง	20	4,600	0.06
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	365 ครั้ง	120	43,800	0.53
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	50 ครั้ง	60	3,000	0.04
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	60 ครั้ง	60	3,600	0.04
	- งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อ และร่องระบายน้ำ จำนวน 4 สถานี	115 ครั้ง	360	41,400	0.50
	- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	1 ครั้ง	720	720	0.01
รวมหน้านี้				317,905	3.84

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
2	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานจัดทำแผนพัฒนา 5 ปี 2561 - 2565	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานจัดทำแผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบล	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา 5 ปี	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	5,040	5,040	0.06
	- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 ครั้ง	360	1,080	0.01
	- งานเสนอโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการทำงาน	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานประสานงานผู้นำชุมชน	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์แผน	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	- งานโครงการปลูกป่า	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	5 ครั้ง	1,800	9,000	0.11
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	20 ครั้ง	360	7,200	0.09
3	งานนิติการ				
	- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	4 เรื่อง	1,080	4,320	0.05
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	5 ครั้ง	1,800	9,000	0.11
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้านและประชาชน	24 ครั้ง	120	2,880	0.03
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานประเมินประชนอมข้อพิพาท	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์	3 ครั้ง	360	1,080	0.01
	- งานประสานงานจังหวัด,ศาลปกครอง,ศาลอาญาด้านกฎหมาย	30 ครั้ง	360	10,800	0.13
	- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	50 เรื่อง	360	18,000	0.22
	รวมหน้านี้			100,440	1.21

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- รวบรวม ปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ	8 ครั้ง	1,800	14,400	0.17
	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย ร่างกฎหมาย	25 ครั้ง	2,520	63,000	0.76
	ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ				
	- สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยการร้องทุกข์	24 เรื่อง	360	8,640	0.10
	หรืออุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง				
	เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ				
	ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย				
	-ดำเนินการศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ดำรงธรรม	36 ครั้ง	360	12,960	0.16
	ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด				
	- ตรวจสอบความถูกต้อง ร่างสัญญา ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ	3 ครั้ง	360	1,080	0.01
	คำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ต่างๆ				
	-ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม	24 ครั้ง	360	8,640	0.10
	ในการดำเนินงานนิติการ				
	- งานตอบโต้เอกสารงานกฎหมาย เสนอความเห็นด้านกฎหมาย	25 ครั้ง	1,440	36,000	0.43
	เพื่อนำสู่คณะกรรมการด้านกฎหมาย ศาลปกครอง ศาลอาญา ฯลฯ				
	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	24 ครั้ง	360	8,640	0.10
	- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าที	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
	-ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล				
	และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ				
	-ติดต่อประสานงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงแก่หน่วยงาน	25 ครั้ง	360	9,000	0.11
	ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปปช.,สตง.,ศาลปกครอง,ศาลอาญา และหน่วยงานอื่นๆ				
	-ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	20 ครั้ง	360	7,200	0.09
	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่				
	-ลงพื้นที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ขอร้องเรียน ขอร้องพิพาทในพื้นที่	22 ครั้ง	360	7,920	0.10
4	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย	15 ครั้ง	360	5,400	0.07
	- งานบริการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	850 ครั้ง	180	153,000	1.85
	- งานสนับสนุนและบริการ	230 ครั้ง	360	82,800	1.00
	- งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
รวมหน้านี้				429,840	5.19

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานตรวจสอบถังดับเพลิง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานรักษาความสงบและงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	14 วัน	360	5,040	0.06
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	2 ครั้ง	360	720	0.01
	- งานจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร.	2 ครั้ง	360	720	0.01
	- งานดูแลพื้นที่ ควบคุม เฝ้าระวังสถานการณ์อุทกภัย	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานประสานงาน ช่วยเหลือพื้นที่ใกล้เคียงประสบอุทกภัย	5 วัน	360	1,800	0.02
	- งานควบคุม รายงานลงทะเบียนการใช้รถแพทย์ฉุกเฉิน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	365 ครั้ง	960	350,400	4.23
	- งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย	30 ครั้ง	180	5,400	0.07
5	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานให้บริการสาธารณสุข โดยให้บริการ	12 เรื่อง	360	4,320	0.05
	เยี่ยมเยียน ตรวจสอบสุขภาพร่างกายในพื้นที่				
	- งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	13 หมู่บ้าน	960	12,480	0.15
	- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม วิจัย ข้อมูลทาง	12 เรื่อง	1,080	12,960	0.16
	วิชาการด้านการส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพเฝ้าระวังโรค				
	เพื่อช่วยในการส่งเสริมระบบบริการสาธารณสุขที่ดี				
	- ปฏิบัติงานด้านระบาดวิทยา เช่น ช่วยควบคุม ตรวจสอบ	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	และปฏิบัติงาน				
	- รวบรวมสถิติและข้อมูลการเกิดโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นปัญหา	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	ทางสาธารณสุข				
	- สอบสวนสภาวะการเกิดโรคในเบื้องต้น ติดตามและรายงาน	24 เรื่อง	780	18,720	0.23
	การเกิดโรค เก็บวัสดุส่งตรวจ เป็นต้น				
	- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ	24 เรื่อง	360	8,640	0.10
	สถานบริการสาธารณะ และเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ				
	อย่างมีประสิทธิภาพ				
	- จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์	5 เรื่อง	360	1,800	0.02
	เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริม				
	สุขภาพในพื้นที่				
	- งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	13 หมู่บ้าน	960	12,480	0.15
รวมหน้านี้				466,080	5.63

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม ในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่	12 เรื่อง	360	4,320	0.05
	- งานโครงการส่งเสริมการออกกำลังกายในวัยทำงาน	14 ครั้ง	360	5,040	0.06
	- งานโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (สำรวจ)	2 ครั้ง	1,800	3,600	0.04
	- งานบันทึกข้อมูลลงระบบประกันสุขภาพ สปสช.	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานโครงการส่งเสริมสนับสนุนชุมชนต้นแบบคัดแยกขยะจากต้นทาง	1 โครงการ	5,400	5,400	0.07
	- งานโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า (ระงับโรค)	1 ครั้ง	2,520	2,520	0.03
	- งานบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างของสำนักงานปลัด	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานกำจัดขยะในที่สาธารณะประโยชน์	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานรับการตรวจประเมินกองทุน สปสช.	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานติดตามโครงการกองทุน สปสช.	3 ครั้ง	360	1,080	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลขยะในระบบ info	12 ครั้ง	180	2,160	0.03
	- วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ	2 เรื่อง	360	720	0.01
	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงาน หรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	6 เรื่อง	720	4,320	0.05
	- ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ	6 เรื่อง	360	2,160	0.03
	- ตรวจสอบ สภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสม แก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการทางสาธารณสุข	12 เรื่อง	360	4,320	0.05
	- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสาร สื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับ ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข	5 เรื่อง	1,080	5,400	0.07
	- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	12 เรื่อง	360	4,320	0.05
	- อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพ ด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	1 เรื่อง	1,800	1,800	0.02
รวมหน้านี้				58,680	0.71

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
6	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานเพาะชำกล้าไม้	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานดูแล/ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงาน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานบำรุงรักษาพันธุ์พืช	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์การเกษตร อุปกรณ์สำนักงาน	36 ครั้ง	180	6,480	0.08
	- งานช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบที่สาธารณประโยชน์	25 ครั้ง	360	9,000	0.11
	- งานฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการเกษตร	2 ครั้ง	360	720	0.01
	- งานโครงการปลูกป่า อนุรักษ์ป่า ฯ	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานพัฒนาระบบเกษตรภายในพื้นที่ตำบล	13 หมู่บ้าน	720	9,360	0.11
	- งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร	13 หมู่บ้าน	720	9,360	0.11
	- งานตอบโต้หนังสือราชการ	96 หมู่บ้าน	30	2,880	0.03
	- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เกษตรกรเกี่ยวกับการเกษตร	120 ครั้ง	360	43,200	0.52
7	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี	8 ครั้ง	360	2,880	0.03
	- งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2 ครั้ง	5,400	10,800	0.13
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูฯ	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	35 ราย	360	12,600	0.15
	- งานการสรรหาพนักงานจ้าง	3 ครั้ง	2,520	7,560	0.09
	- งานจัดทำคำสั่ง /ควบคุมเวรยาม,วันหยุด,วันพักเที่ยงฯ	12 ครั้ง	65	780	0.01
	- งานจัดทำลงทะเบียนข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	12 ครั้ง	180	2,160	0.03
	- งานประเมินประสิทธิภาพของ อปท. LPA	1 ครั้ง	2,520	2,520	0.03
	- งานอบรมพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบลฯ	1 ครั้ง	2,520	2,520	0.03
	- งานจัดทำรายงาน/ขอเบิกจ่าย ภายในสำนักปลัด	12 ครั้ง	60	720	0.01
	- งานเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	12 ครั้ง	45	540	0.01
	- งานพัฒนาบุคลากร	70 คน	30	2,100	0.03
	- งานเสนอเรื่องขอโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงาน	230 วัน	180	41,400	0.50
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	720	720	0.01
รวมหน้านี้				1,237,980	14.95

ภาระค่างานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800	2,086,165	25.20
--------------------	---------------------------------	-----------	-------

- 7 -

จำนวนตำแหน่งที่สำนักงานปลัด ต้องการทั้งสิ้น 22 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	1
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	1
4	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	1
5	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	1
6	นิติกร	วิชาการ	1
7	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	1
8	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	1
9	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	1
10	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	1
11	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.1)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
12	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.6)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
13	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.7)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
14	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.10)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
15	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.13)	พนักงานจ้างทั่วไป	1
16	คนงาน (ดูแลงานกักขัง กักขัง)	พนักงานจ้างทั่วไป	3
17	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	2
18	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	1 กำหนดเพิ่ม
19	คนงาน (ดูแลสถานีสูบน้ำ ม.3)	พนักงานจ้างทั่วไป	1 กำหนดเพิ่ม

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569)
 นักบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัด				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	5,005 เรื่อง	30	150,150	1.81
		42 โครงการ	30	1,260	0.02
	- งานนโยบายและแผน	13 เรื่อง	30	390	0.00
		6 โครงการ	90	540	0.01
	- งานกฎหมายและคดี	74 เรื่อง	180	13,320	0.16
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	31 เรื่อง	180	5,580	0.07
		3 โครงการ	60	180	0.00
	- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข	84 เรื่อง	30	2,520	0.03
		35 โครงการ	60	2,100	0.03
	- งานส่งเสริมการเกษตร	15 เรื่อง	60	900	0.01
		4 โครงการ	60	240	0.00
2	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานการเงินและบัญชี	50 เรื่อง	30	1,500	0.02
		1 โครงการ	60	60	0.00
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	20 เรื่อง	60	1,200	0.01
		1 โครงการ	60	60	0.00
	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	46 เรื่อง	60	2,760	0.03
		1 โครงการ	60	60	0.00
รวมหน้านี้				182,820	2.21

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
3	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานก่อสร้าง	538 เรื่อง	30	16,140	0.19
		48 โครงการ	360	17,280	0.21
	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	9 เรื่อง	30	270	0.00
		133 โครงการ	60	7,980	0.10
	- งานประสานสาธารณูปโภค	12 เรื่อง	30	360	0.00
		1 โครงการ	60	60	0.00
4	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ				
	ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานการศึกษา	420 เรื่อง	30	12,600	0.15
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	103 เรื่อง	90	9,270	0.11
	- งานกิจการโรงเรียน	26 เรื่อง	60	1,560	0.02
5	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ				
	ของกองสวัสดิการสังคม				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	16 เรื่อง	60	960	0.01
	- งานด้านสวัสดิการสังคม	65 เรื่อง	60	3,900	0.05
	- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	6 เรื่อง	60	360	0.00
6	งานปฏิบัติราชการหน่วยตรวจสอบภายใน				
	- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน	1 ครั้ง	5,040	5,040	0.06
	- งานวางแผน ควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน	1 เรื่อง	1,800	1,800	0.02
	- งานตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน ทุก 60 วัน	6 เรื่อง	1,800	10,800	0.13
	- งานกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจฯ	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานประเมินบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงฯ	6 เรื่อง	360	2,160	0.03
7	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ	6 เรื่อง	60	360	0.00
รวมหน้านี้				91,260	1.10
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		274,080	3.31

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่ อบต. กระบี่นอก ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 2 อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	1
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	1

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระบี่นอก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	- งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (45 วัน)	14 โครงการ	16,200	226,800	2.74
	- งานก่อสร้างถนนดิน (30 วัน)	2 โครงการ	10,800	21,600	0.26
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนดิน (30 วัน)	17 โครงการ	10,800	183,600	2.22
	- งานปรับปรุงถนนลาดยาง (60 วัน)	2 โครงการ	21,600	43,200	0.52
	- งานปรับปรุงถนนดินลงหินคลุก (30 วัน)	3 โครงการ	10,800	32,400	0.39
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (30 วัน)	5 โครงการ	10,800	54,000	0.65
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และทุพพลภาพ (45 วัน)	6 โครงการ	16,200	97,200	1.17
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (45 วัน)	3 โครงการ	16,200	48,600	0.59
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	13 ครั้ง	5,400	70,200	0.85
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (15 วัน)	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	125 ครั้ง	60	7,500	0.09
	- งานจัดทำ ควบคุมภายใน กองช่าง (7 วัน)	1 เรื่อง	2,520	2,520	0.03
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	115 เรื่อง	10	1,150	0.01
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	430 เรื่อง	45	19,350	0.23
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	30 เรื่อง	30	900	0.01
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	7 เรื่อง	30	210	0.00
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองช่าง	75 เรื่อง	10	750	0.01
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	2 ครั้ง	120	240	0.00
	- งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย	43 ครั้ง	60	2,580	0.03
2	งานสำรวจและออกแบบ				
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2525	54 ราย	720	38,880	0.47
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	13 โครงการ	360	4,680	0.06
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	15 โครงการ	180	2,700	0.03
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	35 โครงการ	360	12,600	0.15
	- งานประมาณราคา	35 โครงการ	300	10,500	0.13
	- งานกำหนดราคากลาง	35 โครงการ	360	12,600	0.15
	- งานสำรวจที่ดินสาธารณะ/ชีแนวเขต	60 ครั้ง	360	21,600	0.26
	- งานสำรวจพื้นที่ประสบภัยทางธรรมชาติ	4 ครั้ง	720	2,880	0.03
	- งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	4 ครั้ง	720	2,880	0.03
รวมหน้านี้				927,520	11.20

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
3	งานประสานสาธารณูปโภค				
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	50 ครั้ง	360	18,000	0.22
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	55 ครั้ง	180	9,900	0.12
	- งานผลิตน้ำประปา จำนวน 13 หมู่บ้าน จำนวน 4 แห่ง	2,920 ครั้ง	120	350,400	4.23
	- งานซ่อมแซมระบบประปา จำนวน 4 แห่ง	180 ครั้ง	360	64,800	0.78
	- งานจดมาตรวัดน้ำของกิจการประปา จำนวน 13 หมู่บ้าน	2,450 ราย	5	12,250	0.15
	- งานเก็บค่าให้บริการน้ำประปา จำนวน 13 หมู่บ้าน	2,450 ราย	7	17,150	0.21
	- งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	15 ครั้ง	1,080	16,200	0.20
	- งานทำความสะอาดท่อเมนระบบประปาหมู่บ้าน	15 ครั้ง	360	5,400	0.07
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	15 ครั้ง	1,080	16,200	0.20
	- งานปรับ - ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	6 ครั้ง	360	2,160	0.03
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ จำนวน 5 สถานี	36 ครั้ง	360	12,960	0.16
	- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน	215 ครั้ง	360	77,400	0.93
4	งานผังเมือง				
	- งานจัดเก็บ รวบรวม วางแผนจัดการผังเมือง	13 หมู่บ้าน	1,800	23,400	0.28
	- งานประสานงานการจัดทำแผนที่หมู่บ้าน ผังเมือง ผังโครงการ	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	- งานร่วมกำหนดมาตรการแผนที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	120 ครั้ง	360	43,200	0.52
	- งานติดตาม ตรวจสอบและให้ความเห็นด้านการใช้ประโยชน์ที่ดินฯ	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	- ร่วมกับส่วนราชการภายในสำรวจพื้นที่ภายในตำบลเพื่อจัดการแผนที่	13 หมู่บ้าน	360	4,680	0.06
	- งานตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะรวมถึงกันแนวเขตที่สาธารณะฯ	120 ครั้ง	360	43,200	0.52
	- งานชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานผังเมือง	13 ครั้ง	180	2,340	0.03
รวมหน้านี้				729,000	8.80
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		1,656,520	20.01

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 15 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นายช่างโยธา	ทั่วไป	2
3	นักจัดการงานช่าง	วิชาการ	1 กำหนดเพิ่ม
4	เจ้าพนักงานประปา	ทั่วไป	1 กำหนดเพิ่ม
5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ	1
6	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ	1
7	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ	1
8	คนงาน (ผลิตน้ำประปา)	พนักงานจ้างทั่วไป	3
9	คนงาน (จัดมาตรวัดน้ำ)	พนักงานจ้างทั่วไป	2
10	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	2

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นายฉัตรมงคล มั่นคง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	72 ครั้ง	300	21,600	0.26
	- งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานจัดทำร่างขอบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	700 ฎีกา	60	42,000	0.51
	- งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	700 ฎีกา	30	21,000	0.25
	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	72 ครั้ง	300	21,600	0.26
	- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	264 ครั้ง	360	95,040	1.15
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน	200 ครั้ง	10	2,000	0.02
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	200 ครั้ง	20	4,000	0.05
	- งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในราชการ	700 ฎีกา	30	21,000	0.25
	- งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	700 ฎีกา	10	7,000	0.08
	- งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	700 ฎีกา	60	42,000	0.51
	- งานการส่งใช้เงินยืม	23 ครั้ง	30	690	0.01
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	1 ครั้ง	60	60	0.00
	- งานรายงานการจัดทำเช็ค	129 ครั้ง	10	1,290	0.02
	- งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	700 ครั้ง	10	7,000	0.08
	- งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ - รายจ่าย	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ	72 ครั้ง	30	2,160	0.03
	- งานลงบัญชีทะเบียนเงินรายรับ	72 ครั้ง	30	2,160	0.03
	- งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย	72 ครั้ง	30	2,160	0.03
	- งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	20	240	0.00
รวมหน้านี้				316,040	3.82

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานจัดทำรายงานสถิติทางการคลัง	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	12 ครั้ง	60	720	0.01
	- งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี	4 ครั้ง	180	720	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	700 ครั้ง	60	42,000	0.51
	- งานควบคุมภายใน กองคลัง	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงไทย ออมสิน ธอส. สหกรณ์ฯ	12 ครั้ง	180	2,160	0.03
	- งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในกองคลัง	4 ครั้ง	720	2,880	0.03
2	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้	4 ครั้ง	40	160	0.00
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	4 ครั้ง	40	160	0.00
	- งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	2,666 ราย	30	79,980	0.97
	- งานแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	2,666 ราย	30	79,980	0.97
	- งานรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน	50 ราย	20	1,000	0.01
	- งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	16 ราย	20	320	0.00
	- งานรับชำระภาษีป้าย	16 ราย	10	160	0.00
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์	45 ราย	30	1,350	0.02
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	50 ราย	30	1,500	0.02
	- งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	20 ราย	20	400	0.00
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	45 ครั้ง	20	900	0.01
	- งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีภาษีบำรุงท้องที่	2,666 ราย	15	39,990	0.48
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1 โครงการ	13,800	13,800	0.17
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	12 ครั้ง	30	360	0.00
รวมหน้านี้				282,580	3.41

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีครุภัณฑ์เครื่องส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	960 ครั้ง	30	28,800	0.35
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานเขียนใบเสร็จค่าน้ำประปา	2,277 ใบ	20	45,540	0.55
3	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	1,440	1,440	0.02
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	200 ครั้ง	60	12,000	0.14
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	200 ครั้ง	60	12,000	0.14
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	300 ครั้ง	60	18,000	0.22
	- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	200 ครั้ง	30	6,000	0.07
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	200 ครั้ง	30	6,000	0.07
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	12 ครั้ง	60	720	0.01
	- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	48 ครั้ง	60	2,880	0.03
	- งานคืนหลักประกันสัญญา	40 ครั้ง	360	14,400	0.17
	- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.3	12 ครั้ง	120	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	300 ครั้ง	60	18,000	0.22
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)	200 ครั้ง	60	12,000	0.14
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีครุภัณฑ์เครื่องส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	200 ครั้ง	60	12,000	0.14
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	12 ครั้ง	60	720	0.01
				-	0.00
รวมหน้านี้				205,620	2.48
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		804,240	9.71

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 8 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	1
3	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	1
4	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	1
5	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างประจำ	1
6	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	1
7	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	1
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒ)	1

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานการศึกษา				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี	1 ครั้ง	32,400	32,400	0.39
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	4,320	4,320	0.05
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	100 ครั้ง	60	6,000	0.07
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองการศึกษา	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา	60 ครั้ง	120	7,200	0.09
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา	60 ฎีกา	120	7,200	0.09
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	20 โครงการ	1,800	36,000	0.43
	- งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน	10 ครั้ง	1,800	18,000	0.22
	ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รับสมัครเด็กเข้าเรียน				
	- งานควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของ	80 ครั้ง	180	14,400	0.17
	บุคลากรทางการศึกษา				
	- งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่างๆ	90 ครั้ง	120	10,800	0.13
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	60 เรื่อง	10	600	0.01
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	72 เรื่อง	60	4,320	0.05
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	97 เรื่อง	60	5,820	0.07
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษาฯ	59 เรื่อง	60	3,540	0.04
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองการศึกษา	1 เรื่อง	360	360	0.00
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	105 เรื่อง	360	37,800	0.46
	- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	8 ครั้ง	900	7,200	0.09
	- งานประชุมภายในกองการศึกษาฯ	24 ครั้ง	90	2,160	0.03
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา	10 ครั้ง	720	7,200	0.09
	ในระบบ นอกระบบ ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ พัฒนากิจกรรม				
	เด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี				
	ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น				
รวมหน้านี้				210,360	2.54

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
2	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณีต่างๆ	20 ครั้ง	1,800	36,000	0.43
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานเตรียมเอกสารนิเทศน์จากคณะกรรมการภายนอก	4 ครั้ง	1,800	7,200	0.09
	- งานรับการตรวจนิเทศน์ การตรวจประเมินผลการเรียนการสอน	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน	10 ครั้ง	720	7,200	0.09
	การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม				
	- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน	12 ครั้ง	900	10,800	0.13
	- งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	100 ครั้ง	120	12,000	0.14
	- จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่นจัดนิทรรศการ กิจกรรม	50 ครั้ง	480	24,000	0.29
	- ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้ง	80 ครั้ง	360	28,800	0.35
	ให้คำแนะนำปรึกษา				
	- ดำเนินการจัดประชุม อบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ	12 ครั้ง	2,160	25,920	0.31
	แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ				
	- งานจัดทำมาตรฐานการศึกษา จำนวน 4 ศูนย์	1 ครั้ง	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 4 ศูนย์	1 ครั้ง	10,800	10,800	0.13
	- งานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 4 ศูนย์	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานคุมบัญชีด้านการเงิน จำนวน 4 ศูนย์	12 ครั้ง	1,800	21,600	0.26
	- งานคุมบัญชีพัสดุ จำนวน 4 ศูนย์	12 ครั้ง	1,800	21,600	0.26
	- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	690 ครั้ง	180	124,200	1.50
	- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาปฐมวัย	36 ครั้ง	720	25,920	0.31
	- งานโครงการพาลูกจุฬาลงกรณ์เข้าวัด	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานโครงการสายสัมพันธ์วันปิดภาคเรียน	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการ	9 แห่ง	720	6,480	0.08
	อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ค่าจัดการเรียนการสอน				
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (LEC) จำนวน 4 โรงเรียน	2 ครั้ง	1,440	2,880	0.03
รวมหน้านี้				390,600	4.72

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC) จำนวน 4 ศูนย์	2 ครั้ง	1,440	2,880	0.03
	- งานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง	230 วัน	360	82,800	1.00
	- งานเสริมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนใน ศพด.	230 วัน	360	82,800	1.00
	- งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	460 ครั้ง	60	27,600	0.33
	- งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรทางการศึกษา	24 ครั้ง	720	17,280	0.21
	- งานจัดทำบัญชี	12 ครั้ง	1,800	21,600	0.26
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 5 ปี จำนวน 4 ศูนย์	1 ครั้ง	17,400	17,400	0.21
	- งานจัดทำแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จำนวน 4 ศูนย์	1 ครั้ง	17,400	17,400	0.21
	- งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา จำนวน 4 ศูนย์	12 ครั้ง	1,440	17,280	0.21
๓	งานกิจการโรงเรียน				
	- งานบริหารกิจการโรงเรียน จำนวน 4 ศูนย์	920 ครั้ง	360	331,200	4.00
	- งานทำความสะอาดภาชนะอาหารประจำวัน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานบันทึกการดื่มนมของเด็กนักเรียน จำนวน 4 ศูนย์	460 ครั้ง	45	20,700	0.25
	- งานทำความสะอาดรอบอาคารศูนย์ ตัดหญ้า จำนวน 4 ศูนย์	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานเตรียมเอกสารสื่อการสอนประจำวัน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
	- งานบันทึกเอกสารการเรียนการสอน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานตรวจสอบสุขภาพเด็กประจำวัน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
	- งานรับ-ส่งเด็กประจำวัน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	160	36,800	0.44
	- งานจัดประสบการณ์แก่เด็ก จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	360	82,800	1.00
	- งานปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ศูนย์ จำนวน 4 ศูนย์	24 ครั้ง	120	2,880	0.03
	- งานประสานงานภายนอก	24 ครั้ง	180	4,320	0.05
	- งานใช้แรงงานทั่วไป	230 ครั้ง	180	41,400	0.50
	- งานดูแล อำนวยความสะดวกด้านความปลอดภัย	230 ครั้ง	160	36,800	0.44
	- งานทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร จำนวน 4 ศูนย์	48 ครั้ง	360	17,280	0.21
	- งานทำความสะอาดภายในอาคารเรียน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานทำความสะอาดห้องนํ้านักเรียน จำนวน 4 ศูนย์	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	230 ครั้ง	720	165,600	2.00
รวมหน้านี้				1,933,900	23.36
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		2,143,780	25.89
		82,800			

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการท้องถิ่น	๔ กำหนดเพิ่ม
๓	ครู/ครูผู้ช่วย	บุคลากรทางการศึกษา	๑ กำหนดเพิ่ม
๔	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	๑
๕	ครู/ครูผู้ช่วย	บุคลากรทางการศึกษา	๓
๖	ผู้ดูแลเด็ก	พนจ.ตามภารกิจ (ทักษะ)	๘
๗	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๘	ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างทั่วไป	๒
๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนจ.ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑ กำหนดเพิ่ม

ลงชื่อ



(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

ผู้รับรอง

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

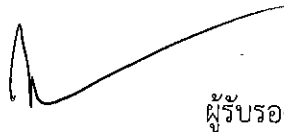
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน	เวลาที่ไ้เวลาทั้งหมด		อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
		ทั้งปี	ต่อวัน (นาท)	ต่อปี (นาท)	
1	งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน				
	- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	1,559 ครั้ง	30	46,770	0.56
	- งานให้คำแนะนำปรึกษา ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้ด้อยโอกาส	1,661 ครั้ง	30	49,830	0.60
	- งานอบรมการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.และ กชข.2ค.	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	100 ครั้ง	30	3,000	0.04
	- งานรับลงทะเบียนผู้พิการ	40 ครั้ง	30	1,200	0.01
	- งานรับลงทะเบียนสงเคราะห์ศพ	60 ครั้ง	30	1,800	0.02
	- งานรับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	2 ครั้ง	30	60	0.00
	- งานบันทึกข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพ	1,661 ครั้ง	30	49,830	0.60
	- งานรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	60 ครั้ง	45	2,700	0.03
	- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์	1,559 ครั้ง	30	46,770	0.56
	- งานรับยื่นลงทะเบียนคำขอมัติบัตร,ขอต่อบัตรคนพิการ	60 ครั้ง	30	1,800	0.02
	- งานสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ ขอยื่นกู้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	20 ครั้ง	50	1,000	0.01
	- งานสอบข้อเท็จจริงของกู้เงินกองทุนผู้พิการ	20 ครั้ง	40	800	0.01
	- งานธุรการ	549 ครั้ง	40	21,960	0.27
	- งานแผนชุมชนตำบลกระเบื้องนอก	13 ครั้ง	480	6,240	0.08
	- งานร่วมประชุมแผนชุมชนตำบลกระเบื้องนอก	1 ครั้ง	480	480	0.01
	- งานจัดทำแผนชุมชน	1 ครั้ง	14,400	14,400	0.17
	- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน			-	
	- งานการจ่ายเงินสวัสดิการ	160 คน	60	9,600	0.12
	- งานจัดทำบัญชีกองทุน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
รวมหน้านี้				263,640	3.18

ที่	งาน	ปริมาณงาน		เวลาที่ใช้		อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
		ทั้งปี	ต้องงาน (นาท)	ต่อปี (นาท)	ต่อปี (นาท)	
2	งานสังคมสงเคราะห์					
	- งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	12 ครั้ง	360	4,320	0.05	
	- งานปรับสภาพที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ที่อยู่ในภาวะ ที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู	1 ครั้ง	10,800	10,800	0.13	
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว	1 ครั้ง	360	360	0.00	
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	6 ครั้ง	360	2,160	0.03	
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	5 ครั้ง	360	1,800	0.02	
	- งานสำรวจแบบคำร้องผู้ประสบปัญหาทางสังคม	24 ครั้ง	360	8,640	0.10	
3	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					
	- งานรวบรวมกลุ่มอาชีพ	40 ครั้ง	360	14,400	0.17	
	- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6 ครั้ง	360	2,160	0.03	
	- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนในการส่งเสริมอาชีพ	10 ครั้ง	360	3,600	0.04	
	- งานติดตามกลุ่มอาชีพเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP	10 ครั้ง	720	7,200	0.09	
	- งานจัดระเบียบชุมชน	12 ครั้ง	720	8,640	0.10	
	- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	150 ครั้ง	360	54,000	0.65	
	เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ให้บริการแก่ชุมชน					
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	2 ครั้ง	720	1,440	0.02	
	- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน	9 ครั้ง	720	6,480	0.08	
	งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม					
	วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัย และสุขาภิบาล					
	- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุน	12 ครั้ง	720	8,640	0.10	
	ให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน					
	- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	12 ครั้ง	720	8,640	0.10	
	- งานให้คำแนะนำปรึกษากลุ่มอาชีพ	12 ครั้ง	360	4,320	0.05	
	- งานพัฒนาบทบาทสตรี	1 ครั้ง	720	720	0.01	
	- งานติดตาม ทวงถาม ประเมินผลกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน	13 ครั้ง	720	9,360	0.11	
รวมหน้านี้				157,680	1.90	
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		421,320	5.09	
		82,800				

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 5 อัตรา ดังนี้			
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	1
3	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	1 กำหนดเพิ่ม
4	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	1 กำหนดเพิ่ม
5	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	1

ลงชื่อ



ผู้รับรอง

(นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก)

นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบ
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

๑. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

จำนวน ๕๒,๔๘๒,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้าง ตามรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๒.๑ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี) รวมข้อ ๒.๑	๗,๔๔๘,๑๖๐	
๒.๒ เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ทั้งปี)		
๒.๒.๑ เงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี)	๓๖๖,๐๐๐	
๒.๒.๒ เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ทั้งปี)	๑๔๔,๘๔๐	
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
- เงินปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ		
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว		
รวมข้อ ๒.๒	๕๑๐,๘๔๐	
๒.๓ ค่าจ้าง		
๒.๓.๑ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ทั้งปี)	๒๘๘,๙๖๐	
๒.๓.๒ เงินค่าจ้างชั่วคราวอื่นๆ (ทั้งปี)		
- พนักงานจ้าง (ทั้งปี)	๒,๙๓๑,๙๖๐	
๒.๓.๓ เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	๓๔๒,๘๔๐	
รวมข้อ ๒.๓	๓,๕๖๓,๗๖๐	
๒.๔ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (สวัสดิการ)	๑,๓๙๖,๕๗๖	
๒.๔.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ		
๒.๔.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร		
๒.๔.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๐,๐๐๐	
๒.๔.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
๒.๔.๕ เงินค่าเช่าบ้าน		
๒.๔.๖ เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะการปฏิบัติหน้าที่		
๒.๔.๗ เงินเกี่ยวกับศพพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ		
๒.๔.๘ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๔๐,๐๐๐	
๒.๔.๙ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างอื่น		
๒.๔.๑๐ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๒๒๐,๐๐๐	
๒.๔.๑๑ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น	๓๓๐,๕๓๖	
๒.๔.๑๒ เงินทุนการศึกษาให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างอื่นๆ		
รวมข้อ ๒.๔	๖๖๐,๕๓๖	
๒.๕ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) รวมข้อ ๒.๕	๗๓๖,๐๔๐	
รวมค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น(ข้อ ๒.๑+๒.๒+๒.๓+๒.๔+๒.๕)	๑๒,๙๑๙,๓๓๖	

๓. จำนวนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๕ อัตรา อัตราว่าง ๘ อัตรา

๔. จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๕. จำนวนพนักงานจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา อัตราว่าง ๗ อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๓ อัตรา อัตราว่าง ๑ อัตรา

๖. ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๕ อัตรา ค่าจ้างทั้งปี ๑,๖๐๔,๓๔๐ บาท

- พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๕ อัตรา ค่าจ้างทั้งปี ๐.๐๐ บาท

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างทั้งปี ๑๑๒,๘๐๐ บาท

- พนักงานจ้างทั่วไป ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างทั้งปี ๑๐๘,๐๐๐ บาท

- รวมที่ขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๑๒ อัตรา รวมงบประมาณทั้งปี ๑,๘๒๕,๑๔๐ บาท

● ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและที่ขอกำหนดเพิ่มรวม ๑๔,๗๔๔,๔๗๖ บาท

๗. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(ภาระค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้ หรือเงินอื่นที่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

- รวมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร = ๒๘.๐๙ %

ตรวจสอบความถูกต้อง



(นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (การกิจ/ ชั่วคราว)	ของงานนี้ (การกิจ/ ชั่วคราว)		
๑	สำนักปลัด	นักวิชาการเกษตร ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	๑	- กำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากมีภาระ งานเพิ่มขึ้นและมีผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ	๒๓/๘	๓/-	-/-	๑/๑๒	-/-	ไม่อยู่	
๒	สำนักปลัด	คนงาน	๑	- กำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากได้รับ ถ่ายโอนสถานีสุนัขหมู่ที่ ๓ เพิ่มขึ้น ๑ สถานี จึงต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประจำสถานีสุนัขดังกล่าว	๒๓/๘	๓/-	-/-	๑/๑๒	-/-	ไม่อยู่	
๓	กองช่าง	เจ้าพนักงานประปา ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	๑	- กำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากมีภาระ งานเพิ่มขึ้นและมีผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ	๒๓/๘	๓/-	-/-	๓/๗	๒/๕	ไม่อยู่	
๔	กองการศึกษาฯ	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	- กำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากมีภาระ งานเพิ่มขึ้นและมีผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ	๒๓/๘	-/๒	-/๑	๘/๓	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๑.	สำนักปลัด งานส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการเกษตร ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่งใหม่	นักวิชาการเกษตร ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด	- กำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับปริมาณงาน และภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่	
๒.	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป	คนงาน	กำหนด ตำแหน่งใหม่	คนงาน	สำนักปลัด	- กำหนดตำแหน่งใหม่เนื่องจากได้รับถ่าย โอนสถานีสู่บน้ำหมู่ที่ ๓ เพิ่มขึ้น ๑ สถานี จึง ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำสถานีสูบ น้ำดังกล่าว	ไม่อยู่	
๓.	กองช่าง งานประสาน สาธารณสุขโรค	เจ้าพนักงานประปา ๒๐-๓-๐๕-๔๓๐๗-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่งใหม่	เจ้าพนักงานประปา ๒๐-๓-๐๕-๔๓๐๗-๐๐๑	กองช่าง	- กำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น	ไม่อยู่	
๔.	กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	กำหนด ตำแหน่งใหม่	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	กองการศึกษา	- กำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับปริมาณงาน ที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับกองการศึกษาฯ ยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานบัญชี ปัจจุบันต้อง รับผิดชอบการจัดทำบัญชี/ปิดบัญชีเพื่อ เสนอให้กองคลังตามอำนาจหน้าที่	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวณนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคล จำนวนการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลการศึกษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ....องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก....มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ว่าง	-	๑	-ปรับเพิ่มตามมติ ก.อบต. จ.นม.ครั้งที่๒/๒๕๕๙) -ว่างให้ยุบ
๒	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
		สำนักปลัด อบต.				
๔	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร ปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑	กำหนดตำแหน่งใหม่
	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	-	-	๑	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๑	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๒	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๓	-	คนงาน	ว่าง	-	๑	
	-	คนงาน	-	-	๑	กำหนดตำแหน่งใหม่
		กองคลัง				
๒๔	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๕	๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
๒๖	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ว่าง	-	๑	
๒๗	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๘	๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
๒๙	๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๓๐	-	<u>ลูกจ้างประจำ</u> เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	ว่างให้ยุบ
๓๑	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	ว่าง	-	๑	
๓๒	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๒	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๓๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๖	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	ว่าง	-	๑	
๓๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	
	-	<u>พนักงานงานจ้างทั่วไป</u>				
๓๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
		<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>				
๔๕	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๔๖	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
	-	ผช.จพ.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๔๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
	-	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่</u>				
	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
	-	ครู	ว่าง	-	๑	
๔๙	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
		<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระเบื้องนอก</u>				
	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๕๑	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๔	ครู	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประจำปี ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๕๘ ๕๙ ๖๐	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวคน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	๑	
	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	
	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุทรา	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	
กองสวัสดิการสังคม						
๖๑	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๖๒	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑	
	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
	๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๖๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง) (นางสาวคณิต แยมกลาง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่าย		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง											
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด เงินเดือน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการ หมวดค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการ ค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิด เป็น ร้อยละ	รายการจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ	
๕๐,๗๘๒,๘๕๒	๕๒,๔๘๒,๐๐๐	๑,๖๙๙,๑๔๘	๓.๒๓	๗,๔๔๘,๑๖๐	๑๔.๑๙	๒๘๘,๙๖๐	๐.๕๕	๓,๒๗๔,๘๐๐	๖.๒๓	๗๓๖,๐๔๐	๑.๔๐	๑๔,๗๔๔,๔๗๖	๒๘.๐๙		

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวคณิตี แยมกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

การขอกำหนดตำแหน่งใหม่พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกษตร	๑๐๐	๒๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๒	งานวิชาการเกษตรตามแผนงาน	๒๑๐	๒๕๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
๓	งานกำหนดระบบ นิเทศ ติดตามประเมินผลการเกษตร	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานจัดฝึกอบรมวิชาการเกษตร หรือเผยแพร่กิจการเกษตร	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๕	งานให้คำปรึกษาและแนะแนววิชาการเกษตร	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นๆ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม					๑.๕๓

การขอกำหนดตำแหน่งใหม่พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานดูแล ควบคุม การเปิดน้ำสถานีสูบน้ำบ้านโนนบ้านเก่า หมู่ที่ ๓	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	งานซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าสถานีสูบน้ำเบื้องต้น	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อ และร่องระบายน้ำ	๓๖๐	๑๕๕	๕๑,๔๐๐	๐.๕๐
๔	งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓๖๐	๓๖๕	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
รวม					๓.๔๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวณนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประจำ (ปง./ชง) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	ควบคุม ดูแล การผลิตน้ำประปาเพื่อการอุปโภค บริโภคของประชาชน	๒๔๐	๓๖๕	๘๗,๖๐๐	๑.๐๖
๓	ควบคุม ดูแล การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๒๐	๒,๗๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
๔	งานควบคุม ดูแล การซ่อมแซมบำรุงระบบประปา ท่อประปา	๓๖๐	๑๒๕	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๕	งานสำรวจพื้นที่ขาดแคลนน้ำประปา พื้นที่ก่อสร้างระบบประปา แหล่งน้ำเพื่อการวางแผนฯ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๖	งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา	๑๘๐	๑๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๗	งานตรวจสอบ ควบคุมรายได้ ง่าย ๆ รายจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เกี่ยวกับประปา	๔๕	๒๔	๑,๑๐๔	๐.๐๑
๘	งานศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานประปา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
รวม					๒.๖๕



(ลงชื่อ).....

.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวณัฐ วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(ลงชื่อ).....

.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศุภณัฐ แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเป๋ียงนอก

การขอกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ	๓๐	๒,๕๘๓	๗๗,๔๙๐	๐.๙๔
๒	งานควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ	๑๐	๒,๕๘๓	๒๕,๘๓๐	๐.๓๑
๓	งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการรับจ่ายวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกองการศึกษาฯ	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๔	งานการจัดตั้งรายจ่ายประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)	๑๒๐	๕๕	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๕	งานการจัดทำควบคุมทะเบียนรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งตัดยอดตามงบประมาณของกองฯ	๑๕	๒,๕๘๓	๓๘,๗๔๕	๐.๔๗
๖	งานจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบกรมส่งเสริมฯ กำหนดประจำปีเดือน	๔๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งานจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบกรมส่งเสริมฯ กำหนดรายไตรมาส	๘๔๐	๕	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๘	งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน ประมวลผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของกองการศึกษาฯ	๑,๒๖๐	๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๙	งานการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ e-Plan	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๐	งานการจัดทำบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
๑๑	งานจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกองการศึกษาฯ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๑๓	งานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้จ่ายเงิน และการเจาะประชุมประจำปี	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม					๒.๔๔

๗๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวณนุช วุฒิสอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗๕

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แย้มกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกีฬาราชการแพน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 ขอกำหนดตำแหน่งใหม่พนักงานส่วนตำบล
 ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (นาทึ)			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกษตร	๒๐,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
๒	งานวิชาการเกษตรตามแผนงาน	๕๐,๔๐๐	๕๑,๔๕๐	๕๒,๕๐๐	
๓	งานกำหนดระบบ นิเทศ ติดตามประเมินผลการเกษตร	๑๑,๘๘๐	๑๒,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	
๔	งานจัดฝึกอบรมวิชาการเกษตร หรือเผยแพร่กิจการเกษตร	๓,๙๖๐	๕,๔๐๐	๖,๔๘๐	
๕	งานให้คำปรึกษาและแนะแนววิชาการเกษตร	๑,๙๒๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	
๖	งานอื่นๆ	๒๘,๕๐๐	๒๙,๗๐๐	๓๐,๐๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
 กำหนดตำแหน่งใหม่พนักงานจ้างทั่วไป
 ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (นาทึ)			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานดูแล ควบคุม การเปิดน้ำสถานีสูบน้ำบ้านโนนบ้านเก่า หมู่ที่ ๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๕๔,๐๐๐	
๒	งานซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าสถานีสูบน้ำเบื้องต้น	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๓	งานดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อ และร่องระบายน้ำ	๓๔,๒๐๐	๓๙,๖๐๐	๔๑,๔๐๐	
๔	งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๑,๔๐๐	
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)
 นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวคณิต แยมกลาง)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (นาที่)			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	จัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์	๔,๕๖๐	๕,๔๐๐	๕,๗๖๐	
๒	ควบคุม ดูแล การผลิตน้ำประปาเพื่อการอุปโภค บริโภค ของประชาชน	๘๗,๖๐๐	๘๗,๖๐๐	๘๗,๖๐๐	
๓	ควบคุม ดูแล การติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา	๕๒,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๕๕,๒๐๐	
๔	งานควบคุม ดูแล การซ่อมแซมบำรุงระบบประปา ท่อ ประปา	๓๙,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๔๕,๐๐๐	
๕	งานสำรวจพื้นที่ขาดแคลนน้ำประปา พื้นที่ก่อสร้างระบบ ประปา แหล่งน้ำเพื่อการวางแผนฯ	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	
๖	งานให้บริการและแก้ไขปัญหาต่างๆด้านงานประปา	๑,๘๐๐	๒,๑๖๐	๒,๗๐๐	
๗	งานตรวจสอบ ควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่างๆเกี่ยวกับประปา	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๑,๑๐๔	
๘	งานศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวข้องกับ งานประปา	๒,๘๘๐	๒,๘๘๐	๒,๘๘๐	
๙	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๔,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๑๗,๒๖๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวคณิต แยมกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ (นาทีก)			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ	๗๓,๕๐๐	๗๕,๐๐๐	๗๗,๔๙๐	
๒	งานควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษาฯ	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๘๓๐	
๓	งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการรับจ่ายวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกองการศึกษาฯ	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	๔,๒๐๐	
๔	งานการตัดจ่ายเช็คประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)	๕,๔๐๐	๕,๗๖๐	๖,๖๐๐	
๕	งานการจัดทำควบคุมทะเบียนรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งตัดยอดตามงบประมาณของกองฯ	๓๖,๗๙๐	๓๗,๕๐๐	๓๘,๗๔๕	
๖	งานจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบกรมส่งเสริมกำหนดประจำเดือน	๕,๐๔๐	๕,๔๖๐	๖,๓๐๐	
๗	งานจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีตามแบบกรมส่งเสริมกำหนดรายไตรมาส	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๔,๒๐๐	
๘	งานรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงิน ประมวลผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของกองการศึกษาฯ	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	
๙	งานการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ e-Plan	๒,๑๕๐	๒,๒๙๐	๒,๕๐๐	
๑๐	งานการจัดทำบัญชีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	๑,๑๕๐	
๑๑	งานจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	
๑๒	งานจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกองการศึกษาฯ	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	
๑๓	งานการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้จ่ายเงิน และการเจาะรูประจำปี	๒๖,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวคณิต แยมกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

**บัญชีแสดงกรอกอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง**

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรา	หมายเหตุ
๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ว่าง	
๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	นางสาวคณิต แยมกลาง	-ปรับเพิ่มตามมติ ก.อบต. จ.นม.ครั้งที่๒/๒๕๕๙) -ว่างให้ยุบ
สำนักปลัด				
๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นายณัฐชัย บุตรสำราญ	
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง	
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	นายชัยภัทร พัฒนะแสง	
๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	นายสุรพล รินไธสง	
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	นายณัฐชา พลตงนอก	
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	นางสาวนารีรัตน์ สอนกลาง	
๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	นางสาวนุชิตา มะปะโท	
๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	ว่าง	
พนักงานจ้างทั่วไป				
-	ภารโรง	-	นายบุญยืน บุญครอง	
-	พนักงานขับรถยนต์	-	นายวรวิทย์ นาคเครือ	
-	คนงาน	-	นายพงศกรณ์ คูตระกูล	
-	คนงาน	-	นายพงษ์ศักดิ์ รอบคอบ	
-	คนงาน	-	นายนิพนธ์ โสจันทร์	
-	คนงาน	-	นายวินัย คำหวัน	
-	คนงาน	-	นายประยูร แก้วกล้า	
-	คนงาน	-	นายแสนคม มุ่งลา	
-	คนงาน	-	นางสาวพรทิพย์ พลจันทร์	
-	คนงาน	-	นายจิรพงศ์ เนืองนิลล์	
-	คนงาน	-	นายธิปไตย สุขใส	
-	คนงาน	-	ว่าง	
-	คนงาน	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงกรอกรอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรากำลัง	หมายเหตุ
กองคลัง				
๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล	
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	ว่าง	
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	ว่าง	
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	ว่าง	
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	นางสาววไลพร ลือโสภา	
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	ว่าง	
ลูกจ้างประจำ				
-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	นายแยม วุฒิไธสง	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	ว่าง	
กองช่าง				
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	นายฉัตรมงคล มั่นคง	
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	นายสุทัศน์ กุญไธสง	
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	จสต.สมประสงค์ สังสี	
๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๒	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	นางสาวณัฐยา เติมนิธิรักษ์	
-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	-	ว่าง	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ทักษะ)	-	ว่าง	
พนักงานจ้างทั่วไป				
-	คนงาน	-	นายพันศักดิ์ ทองยอด	
-	คนงาน	-	นายสุพรรณ สีสุตทา	
-	คนงาน	-	นายวิเชษฐ์ วัฒนยา	
-	คนงาน	-	นายถวัลย์ พันธุ์เหล็ก	
-	คนงาน	-	นายพิทักษ์ ช่างแก้ว	
-	คนงาน	-	นายมงคล ไม้ห้วน	
-	คนงาน	-	นายธนชัย ดีมูล	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนนุช วุฒิไธสง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวคณิต แยมกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงกรอกอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรา	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	ว่าง	
๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	ว่าง	
พนักงานจ้างทั่วไป				
-	คนงาน	-	นางสาวทศวรรณ รอบคอบ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
-	ผ.จพง.การเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนใหญ่	-	-	
-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
-	ครู	-	ว่าง	
-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)	-	นางชนิตาภา พลายนาม	
-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทักษะ)	-	นางสาวตรุณี ฉายราตรี	
-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกระเบื้องนอก	-	-	
-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๔	ครู	คศ.๑	นางอุไรรัตน์ ดีไว	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	นางสุภาพ ศิริชาติ	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	นางสาวอภิญา อาศัยน้ำ	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	นางสาวปวีณา ไตน้ำ	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	นางสาวสายชล ดวงรัตน์	
-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวคน	-	-	
-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
-	ครู	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ว่าง	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ว่าง	
-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุทรา	-	-	
-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๕	ครู	-	นางสาวภัทราภรณ์ จานดี	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	นางปิยวรรณ สุภะกะ	
-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ว่าง	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง) (นางสาวคณิต แยมกลาง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

บัญชีแสดงกรอกอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ที่ครองอัตรา	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม				
๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ว่าง	
๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก	
๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปก./ชก	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
๒๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	ขอกำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป				
-	คนงาน	-	นายชิษณุพงศ์ ว่าความดี	
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	นางสาวสุพร บุญส่ง	

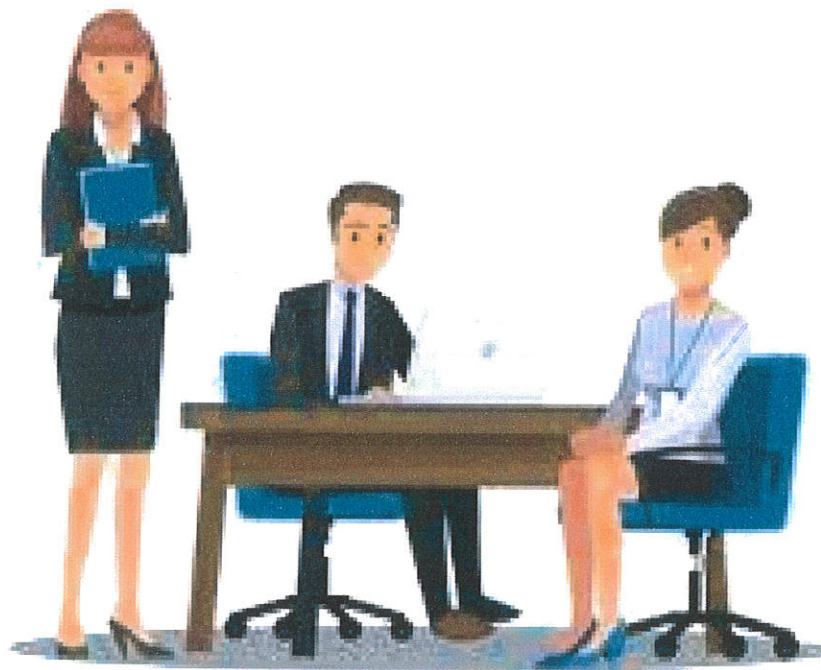
(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล (นางสาวนนุช วุฒิไธสง)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวคณิต แยมกลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



shutterstock.com · 583411939

อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๑๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๔ การพัฒนาให้ความรู้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๑
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๑
๔.๓ ค่านิยม	๒๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๑
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๔
๕.๓ บทสรุป	๒๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีการพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติราชการใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาศูนย์ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนามูลฐาน

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๒) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๓) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๖) การสาธารณสุขการ

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) การจัดการศึกษา
- ๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- ๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์มากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรอง องค์กรบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก วิเคราะห์แล้วพิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรม
๓. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๔. ด้านการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ด้านการพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ฯลฯ

(๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. สนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของดิน
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะ
เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็น
ประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อย
ประเด็นละ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัย
ภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามี
ปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ
ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่า
ปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสร้างเป็น
โอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

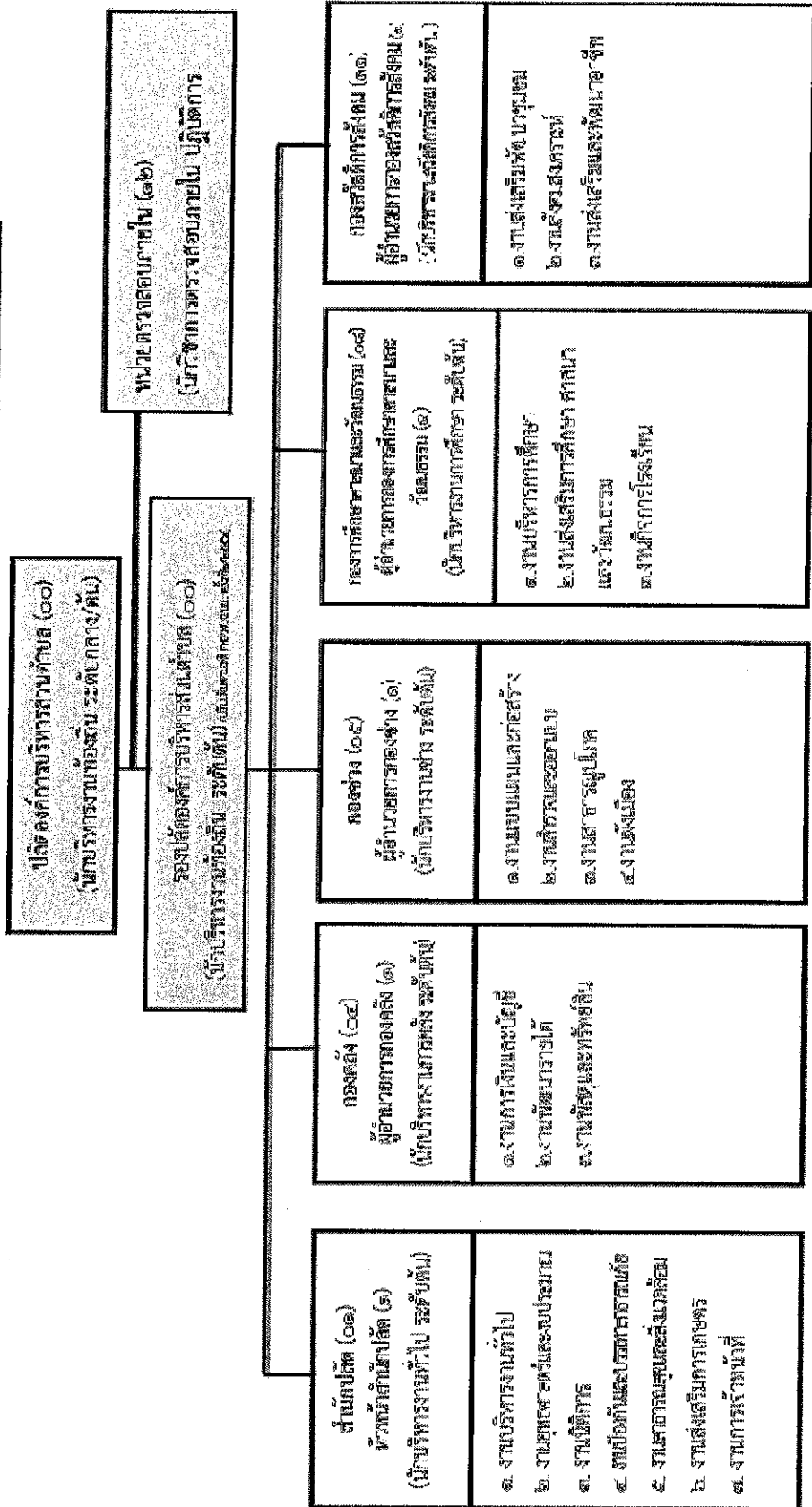
๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม
ตามแผนจัดรายการที่ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดใหม่

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
รวม	๒๐	๒๒	๒๒	๒๒	+๒	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านดอนใหญ่								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู/ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศพด.บ้านกระเบื้องนอก								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านหนองหัวคน								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู/ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศพด.บ้านพุทรา								
ผู้อำนวยการ ศพด. ระดับต้น	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑๕	๒๒	๒๒	๒๒	+๖	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๗๕	๗๕	๗๕	+๑๒	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๗	๕	-	๑๕
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๑	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑๕	-	๒	๑๑	-	-	๒๘
รวม	๑๕	-	๕	๒๑	๕	-	๔๖
คิดเป็นร้อยละ	๓๒.๖๐	-	๑๐.๘๖	๔๕.๖๕	๑๐.๘๖	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก

วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตร ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความ อารุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบลด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเกษตร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักจัดการงานช่าง ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักพัฒนาชุมชน ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างโยธา ๗) เจ้าพนักงานประปา ๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื่องนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนา บุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบล โดยผู้ที่ใกล้เคียงวัยควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพัฒนา ความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒.๑๗
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๑	๑	๓	๖.๕๒
วิชาการ	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๑	๕	๑๐.๘๖
ทั่วไป/ลูกจ้างประจำ	-	๑	๒	๒	-	๑	-	๑	๗	๑๕.๒๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	๔.๓๔
พนักงานจ้าง	๑	๕	๑	๕	๖	๔	๔	๒	๒๘	๖๐.๘๖
รวม	๑	๖	๔	๙	๘	๖	๖	๖	๔๖	๑๐๐.๐๐
คิดเป็นร้อยละ	๒.๑๗	๑๓.๐๔	๘.๖๙	๑๙.๕๖	๑๗.๓๙	๑๓.๐๔	๑๓.๐๔	๑๓.๐๔	-	๑๐๐.๐๐

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล กระเบื้องนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนด อัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	อำนวยการท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	วิชาการ	-	-	๑	๑
๓	ทั่วไป/ลูกจ้างประจำ	-	๑	-	๑
๔	พนักงานจ้าง	-	-	๑	๑
รวม		-	๒	๒	๔

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งเป้าหมาย เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล

กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาตามหลักสูตรสายงาน	หมายเหตุ
๒	-ว่าง-	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	-	-	-	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๓	นางสาวคณิต แยมกลาง	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ปริญญาโท	-	-	+๑ +๑ +๑	
	สัณนิษฐ์ (๑๑)							
๓	นายณัฐชัย บุตรสำราญ	หัวหน้าสำนัก อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท	๑๙ ปี - เดือน	-	+๑ +๑ +๑	
๔	นางสาวณงนุช วุฒิสอง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ปริญญาตรี	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	+๑ +๑ +๑	
๕	นายชัยภัทร พัฒนะแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ปริญญาตรี	๑๗ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑ +๑ +๑	
๖	นางสาวนริรัตน์ สอมกลาง	นิติกร	ชก.	ปริญญาตรี	๑ ปี ๑ เดือน	ปฐมนิเทศน์ข้าราชการบรรจุใหม่	+๑ +๑ +๑	
๗	นายณัฐชา พลดงนอก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	ปริญญาโท	๑๘ ปี ๓ เดือน	-	+๑ +๑ +๑	
๘	นายสุรพล ริมโสง	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชก.	ปริญญาตรี	๘ ปี - เดือน	-	+๑ +๑ +๑	
๙	นางสาวนุชิตา มะปะโท	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	ปริญญาตรี	- ปี ๗ เดือน	ปฐมนิเทศน์ข้าราชการบรรจุใหม่	+๑ +๑ +๑	
๑๐	-ว่าง-	นักวิชาการเกษตร	ปท/ชก.	-	-	-	- - -	
	ทองคลัง (๑๒)							
๑๑	นางชนวี แสงเชื่อมตระกูล	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ปริญญาโท	๒๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลังระดับต้น	+๑ +๑ +๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๒	-ว่าง-	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองคลัง (๑๒)									
๑๑	-ว่าง-	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
๑๒	-ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
๑๓	-ว่าง-	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
๑๔	นางสาวไพลิน ลือโสภณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	ปวส.	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑
	-ว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชก.	-	-	-	-	-	-
	นายแยม วุฒิไธสง	เจ้าพนักงานธุรการ (ลจ.ประจำ)	-	ปริญญาตรี	๒๔ ปี ๖ เดือน	-	+๑	+๑	+๑
กองช่าง (๑๓)									
๑๕	นายฉัตรมงคล มั่นคง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ปริญญาตรี	๒๕ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑
๑๖	นายสุทัศน์ กุญไธสง	นายช่างโยธา	ชก.	ปริญญาตรี	๑๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑
๑๗	จำเริญธรรมประเสริฐ สีสี่	นายช่างโยธา	ป.ง.	ปวส.	๑๕ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑
	-ว่าง-	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
	-ว่าง-	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ชก.	-	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๔)									
๑๘	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-
๑๙	-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-
พนักงานครู อบต.									
๒๐	นางอริรัตน์ ตีไฉ	ครู	คศ.๒	ปริญญาตรี	-	-	+๑	+๑	+๑
๒๑	นางสาววิมลพรรณ จานดี	ครูผู้ช่วย	-	ปริญญาตรี	-	ปฐมนิเทศน์ข้าราชการบรรจุใหม่	+๑	+๑	+๑
๒๒	-ว่าง-	ครู	-	-	-	-	-	-	-
๒๒	-ว่าง-	ครู	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามตำแหน่งที่ปรากฏตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๓	๓๓	๓๓	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๔๓	๔๓	๔๓	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เพิ่มประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุครีจิ้นัล ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๖	๗๖	๗๖	๓๘๒,๖๐๐	๓๘๒,๖๐๐	๓๘๒,๖๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๒	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติดี การเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกันในองค์กร	๑) โครงการจัดกิจกรรมปลูกป่าของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม ปลูกป่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐		
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐		
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐		
รวม		๘	๘	๘	๔๐๕,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐		

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื้องนอกสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเปื่องนอก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก โทร.๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

ที่ นม ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ นม ๗๓๓๐๑/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

มติในที่ประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามที่เสนอ

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และร่างประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

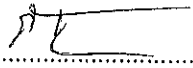
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือแนบท้ายบันทึกนี้

(นางสาวนุ่น วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

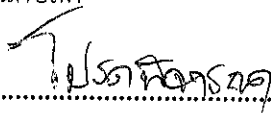
/ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ..... 

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... 

ลงชื่อ..... 

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ..... 

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



ที่ นม ๗๓๓๐๑/ ๕๙๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
หมู่ที่ ๖ ตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จ. นม.๓๐๒๗๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอเมืองยาง

อ้างถึง มติ ก.อบต.จ.นม. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดนครราชสีมาทราบโดยตรงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมิชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

นาง.....

พิมพ์.....

ตรวจ/ทาน.....

หัวหน้างาน.....

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ที่ นม ๗๓๓๐๑/ ๕๘๕

องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
หมู่ที่ ๖ ตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จ. นม.๓๐๒๗๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จ.นม. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอเมืองยางเพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

งานกาเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๖๗๔

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ/ทาน.....

หัวหน้างาน.....

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๓๖๗

ที่ นม ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของบุคลากร ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่ คณะกรรมการกลางบุคลากร กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

/๓.ชื่อระเบียบ...

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในร่างคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

(นางสาวนงนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวคณิต แยมกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลงชื่อ.....

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการบุคลากรจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางบุคลากรกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

/๒.๔ กำหนดงบประมาณ...

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมีชัย มุ่งลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๐๓๖๗

ที่ นม ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๒/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายมีชัย มุ่งลา)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

-ทราบ-

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองคลัง

- ผู้อำนวยการกองช่าง

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

- หัวหน้าสำนักปลัด

- นักทรัพยากรบุคคล

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

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|-----|---|-------------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๘ | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบ
ของแผนพัฒนาพัฒนาส่วนตำบล

๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา

๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา

๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา

๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมีชัย มุ่งลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัด อบต.รชก.ปลัด อบต.	กรรมการ	
๓	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๔	นางชนนี แสงเชื่อมตระกูล ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายฉัตรมงคล มั่นคงผู้อำนวยการ กองช่าง	กรรมการ	
๖	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หน.สป.รชก.ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก นักพัฒนาชุมชนรชก.ผอ.กองสวัสดิการฯ	กรรมการ	
๘	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๙	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ประชุมคณะกรรมการจัดทำคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

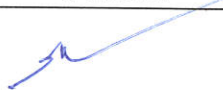
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมีชัย มุ่งลา นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัด อบต.รชก.ปลัด อบต.	กรรมการ	
๓	นางสาวคณิต แยมกลาง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ	
๔	นางชนัน แสงเชื่อมตระกูล ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายฉัตรมงคล มั่นคง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หน.ส.ป.รชก.ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ	
๗	นางทิพย์ประภา พันธุ์เหล็ก นักพัฒนาชุมชนรชก.ผอ.กองสวัสดิการฯ	กรรมการ	
๘	นายณัฐชัย บุตรสำราญ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ	
๙	นางสาวนงนุช วุฒิไธสง นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนายมีชัย มุ่งลา ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ที่ ๑๘๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๔ - ข้อ ๒๕๕ และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

- รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ

เรื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ใน

การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ให้นางสาวนนุช วุฒิไธสง ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

นางสาวนนุช วุฒิไธสง
นักทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพิจารณา โดยมีองค์ประกอบและรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะ

ดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

เลขานุการ

- รับทราบ

- ให้เลขานุการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ครบ

- แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ได้กำหนดแผนงานและโครงการตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๘ กลยุทธ์ ดังนี้ครับ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ตามเส้นทางความก้าวหน้าใน

สายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามตำแหน่งที่ปรากฏตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๓	๓๓	๓๓	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๔๓	๔๓	๔๓	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๓	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมไม่การปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๓	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	๓๘๒,๖๐๐	๓๘๒,๖๐๐	๓๘๒,๖๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินงานการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๑	๔๑	๔๑	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรดีเด่น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความรู้ สำนึกในองค์กร	๑) โครงการจัดกิจกรรมของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการส่งเสริมงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒		๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒		๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒		๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
รวม		๘	๘	๘		๔๐๕,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	

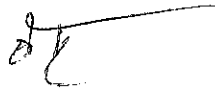
- ประธาน - ตามที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบและพิจารณา
แล้วนั้น ที่ประชุมมีความเห็นจะเพิ่มเติมประเด็นไหน อย่างไรหรือไม่ หากไม่มี ผมจะขอมติที่
มติที่ประชุม - มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในครั้งนี้ครับ
- ประธาน - เมื่อทุกท่านเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอกแล้ว ลำดับต่อไป งานเลขานุการจะได้นำเสนอ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อ
ประกาศและบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ต่อไปครับ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นายณัฐชัย บุตรสำราญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายมีชัย มุ่งลา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก

ประธานกรรมการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลระเบียงนอก

ที่ นม ๗๓๓๐๑ /

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลระเบียงนอก

เพื่อให้การสำรวจความต้องการและสภาพปัญหาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างในการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้ได้ข้อมูลครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านกรอกข้อมูลในระบบ Goole form ตาม ลิงค์ <https://docs.google.com> หรือแบบสอบถามที่งานการเจ้าหน้าที่แจกให้ เพื่อให้ทุกท่านกรอกข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนนุช วุฒิไธสง)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)
ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

* * * * *

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ ข้อมูลแสดงเพศ

เพศ	คน	ร้อยละ
ชาย	๒๖	๕๖.๕๒
หญิง	๒๐	๔๓.๔๗
รวม	๔๖	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒ ข้อมูลแสดงอายุ

อายุ	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
๒๑-๓๐ ปี	๘	๓๐.๗๖	๓	๑๕.๐๐
๓๑-๔๐ ปี	๗	๒๖.๙๒	๗	๓๕.๐๐
๔๑-๕๐ ปี	๘	๓๐.๗๖	๗	๓๕.๐๐
มากกว่า ๕๐ ปี	๓	๑๑.๕๓	๓	๑๕.๐๐
รวม	๒๖	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ ข้อมูลแสดงวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า ปวส.	๘	๒๗.๕๘	๓	๑๐.๓๔
ปริญญาตรี	๘	๒๗.๕๘	๘	๒๗.๕๘
สูงกว่าปริญญาตรี	๒	๓.๔๔	๒	๓.๔๔
รวม	๒๖	๕๘.๖๒	๒๐	๔๑.๓๗

ตารางที่ ๔ ข้อมูลแสดงความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรที่ต้องการอบรม	ความต้องการด้านการอบรม			
	จำนวน (คน)			
	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
การจัดทำแผนการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๔	๑๓.๗๙
การพัฒนาบุคลากรในสำนักงาน			๑	๓.๔๔
การออกแบบท่อลอดเหลี่ยมและท่อระบายน้ำ	๑	๓.๔๔		
การประมาณราคางานทาง	๑	๓.๔๔		
การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ	๑	๓.๔๔		
โปรแกรมเขียนแบบ ๓ มิติ	๑	๓.๔๔		
กฎหมายสิ่งก่อสร้าง	๑	๓.๔๔		

หลักสูตรที่ต้องการอบรม	ความต้องการด้านการอบรม			
	จำนวน (คน)			
	ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ
กฎหมายการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนให้ถูกต้อง	๑	๓.๔๔		
การบริหารกิจการประปา	๑	๓.๔๔	๑	๑.๔๔
การประมาณราคาและผังเมือง	๒	๖.๘๘	๑	๑.๔๔
การพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ			๒	๖.๘๘
การดำเนินการว่าด้วยพัสดุ			๒	๖.๘๘
การใช้เครื่องมือสำนักงาน	๒	๖.๘๘	๒	๖.๘๘
การจัดเก็บรายได้	๑	๑.๔๔		
การใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน	๒	๖.๘๘		
การบริหารงานบุคคล	๑	๓.๔๔		
การจัดทำแผนที่ภาษี			๒	๖.๘๘
การลงโปรแกรมบัญชีระบบ E-Lass	๒	๖.๘๘		
หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย			๑	๓.๔๔
การจัดทำแผนพัฒนาตำบล	๑	๓.๔๔		
การจัดทำงบประมาณ	๑	๓.๔๔		
การจัดทำสื่อนวัตกรรมต่าง	๑	๓.๔๔		
การเพาะพันธุ์สัตว์น้ำ	๑	๓.๔๔		
การเบิกจ่ายงบประมาณ	๑	๓.๔๔		
การจัดทำงบประมาณ	๑	๓.๔๔		
การจัดซื้อจัดจ้าง ,งานพัสดุ			๑	๓.๔๔
งานสวัสดิการบุคลากร			๑	๓.๔๔

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้วิเคราะห์จากผลการสอบถามความพึงพอใจ ๑๐๐ % จากแบบสอบถามของผู้ที่ส่งแบบสอบถามเท่านั้น และยังมีบุคลากรอีกจำนวนหนึ่ง ที่องค์กรยังไม่ได้รับความร่วมมือ จึงเป็นจุดด้อยหนึ่งขององค์กร ที่ทำให้ผลการสอบถามยังไม่เต็ม ๑๐๐ % ของพนักงานทั้งหมด และบุคลากรส่วนหนึ่งไม่เห็นความสำคัญของแบบสอบถาม การสอบถามตามแบบสอบถามนี้ แสดงผลเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น และส่วนที่รับผิดชอบในส่วนนี้ จะให้ความสำคัญและพัฒนาความคิด รวมถึงความต้องการในปฐมภูมิของบุคลากรต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามทุกท่าน และจะปรับปรุงแก้ไขในสิ่งที่ติดต่อไปเพื่อองค์กรของเรา

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเบื้องนอก อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ.....

+++++

วัตถุประสงค์ แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปเป็นข้อมูลในการพิจารณา
การฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ มากกว่า ๕๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าหรือเทียบเท่า ปวส. ☐ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

๔. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๕. อายุงาน.....ปี

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดของความต้องการการฝึกอบรม

ลำดับที่	องค์ความรู้ที่ขาด	ความต้องการพัฒนา	การพิจารณา

๖.ท่านเคยฝึกอบรมในเรื่องใดมาบ้าง (ภายใน ๑ ปี ที่ผ่านมา)

๑.

๒.

๓.

๗. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ที่บุคลากรทุกคนต้องเข้าร่วมการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....

๘. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

+++++

...ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ...

...งานบุคลากร อบต.กระเบื้องนอก...

แบบรายงานการประเมินตนเอง (ก่อนการฝึกอบรม)

ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

.....

๒. ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

.....

๓. ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)
 การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
 ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ
 สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้
 จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
 และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

.....

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)

☐ ต่อตนเอง ได้แก่

.....

☐ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....

๓. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
 แก่หน่วยงาน มีดังนี้

.....

๔. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มา
 ใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ
 ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการอบรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบล
กระเบื้องนอก มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน					
๒. ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม					
๔. ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. ผู้ได้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

๖. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้ ☐ ไม่ได้ เพราะ

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ดีขึ้น ☐ ไม่ดีขึ้น เพราะ

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....