

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

อำเภอโพธารมย์ จังหวัดนครพนม

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566



www.shutterstock.com · 57863752



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

อำเภอโพธิ์สวรรค์ จังหวัดนครพนม

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์	
2.1 วัตถุประสงค์ของการทำงานแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5
2.2 ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	5
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	
3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	6
3.2 ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	7
3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	19
3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	21
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	22
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	37
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	37
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	37
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	39
8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	39
8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	41
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	44
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	46
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	50
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	53

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

58

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

๑.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน



จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.1.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

๒.1.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.1.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

๒.1.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.1.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

2.2.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

3. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

3.1 กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย



และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมทั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

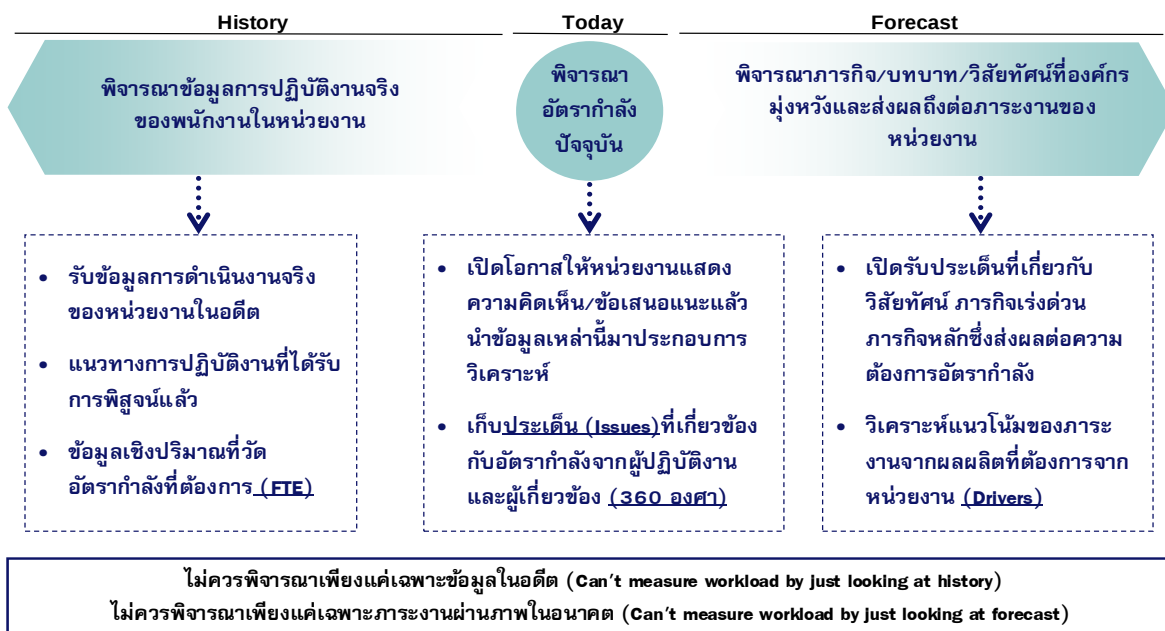
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

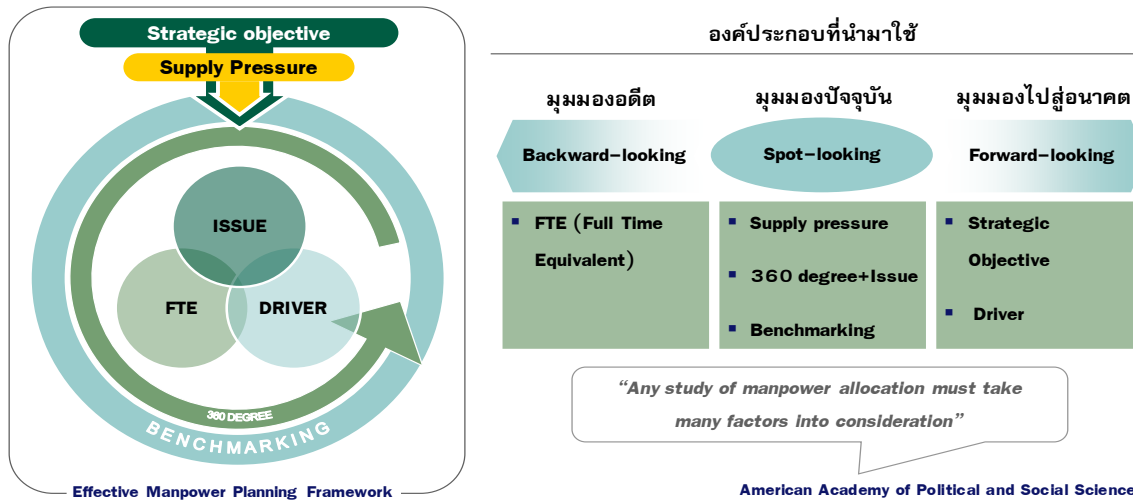
3.2 แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ 360 องศา โดยแบ่งออกเป็น 3 มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก 6 ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ 1 Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

กระจกด้านที่ 2 Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ 1 อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

9.1 เงินเดือน

9.2 เงินประจำตำแหน่ง

9.3 เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

9.4 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ถ้ามี) เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข

(พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น



รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
มีค ครอง	1เดือน	22,920	-	-	900	910	930	-	-	-
	12เดือน	275,040	-	-	10,800	10,920	11,160	-	-	-
	รวมทั้งปี	275,040			10,800	10,920	11,160	285,840	296,760	307,920
รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
วิชาการ มีค ครอง	1เดือน	26,980	-	-	1,050	1,080	1,110	-	-	-
	12เดือน	323,760	-	-	12,600	12,960	13,320	-	-	-
	รวมทั้งปี	323,760			12,600	12,960	13,320	336,360	349,320	362,640

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
วิชาการ มีค ครอง	1เดือน	30,220	-	-	1,120	1,110	1,110	-	-	-
	12เดือน	362,640	-	-	13,440	13,320	13,320	-	-	-
	รวมทั้งปี	362,640			13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566



				(3)						
วิชาการ	1เดือน	28,560	-	-	1,120	1,110	1,090	-	-	-
มีคณ	12เดือน	342,720	-	-	13,440	13,320	13,080	-	-	-
ครอง	รวมทั้งปี	342,720			13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
วิชาการ	1เดือน	28,560	-	-	1,120	1,110	1,090	-	-	-
มีคณ	12เดือน	342,720	-	-	13,440	13,320	13,080	-	-	-
ครอง	รวมทั้งปี	342,720			13,440	13,320	13,080	356,160	369,480	382,560

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
วิชาการ	1เดือน	15,840	-	-	760	690	590	-	-	-
มีคณ	12เดือน	190,080	-	-	9,120	8,280	7,080	-	-	-
ครอง	รวมทั้งปี	190,080			9,120	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560
รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ผลต่าง) (1 ขั้นต่ำสุด+1 ขั้นสูงสุด)/2			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	9,740	-	-	10,250-9,740=510			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	49,480			49,480-47,990=1,490			-	-	-
	ค่ากลาง	29,610			(510+1,490)/2 = 1,000			-	-	-



	12เดือน	355,320	-	-	1,000 x 12 = 12,000			-	-	-
	รวมทั้งปี	355,320			12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ 12 เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่น เป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ 12 เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม 1 ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ปลัดกลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	37,830	7000	7000	1,360	1,370	1,370	-	-	-
	12 เดือน	453,960	84000	84000	16,320	16,440	16,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	621,960			16,320	16,440	16,440	638,280	654,720	671,1601

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง	เงิน ตอบ	เงินเพิ่มขึ้น(ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566



			(2)	แทน อื่น (3)						
หัวหน้า สำนักปลัด ต้น (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	33,000	3,500	-	1,110	1,110	1,090	-	-	-
	12 เดือน	396,000	42,000	-	13,320	13,320	13,080	-	-	-
	รวมทั้งปี	438,000			13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผอ.กอง คลัง ต้น (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	34,110	3,500	-	1,110	1,090	1,100	-	-	-
	12 เดือน	409,320	42,000	-	13,320	13,080	13,200	-	-	-
	รวมทั้งปี	451,320			13,320	13,080	13,200	464,640	477,720	490,920

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ 1 ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผอ.กองช่าง ต้น (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	33,560	3,500	-	1,120	1,090	1,090	-	-	-
	12 เดือน	402,720	42,000	-	13,440	13,080	13,080	-	-	-
	รวมทั้งปี	444,720			13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320

3. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่ม
ที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้



ครองตำแหน่งคุณ 12 เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.1

และ ล ๕๕

ขั้นสูงของ คศ.2 รวมกันหารสองคุณ 12 เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.2 และ ขั้นสูง คศ.3 รวมกันหารสองคุณ 12) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน

4. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตรากำลังในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม 1 – 3 โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

5. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ 4 ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.จพง. ธุรการ	ต่อเดือน	13,410	-	-	540	560	580	-	-	-
	12เดือน	160,920	-	-	6,480	6,720	6,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	160,920			6,480	6,720	6,960	167,400	174,120	181,080

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทนอื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.จพง. ป้องกันฯ	ต่อเดือน	11,820	-	1,465	540	560	580	-	-	-
	12เดือน	141,840	-	17,580	6,480	6,720	6,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	159,420			6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทนอื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คุณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566



พนักงาน	ต่อเดือน	12,450	-	835	540	560	580	-	-	-
ขับ	12เดือน	149,400	-	10,020	6,480	6,720	6,960	-	-	-
รถยนต์	รวมทั้งปี	159,420			6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.จพง. การเงินฯ	ต่อเดือน	13,390	-	-	540	560	580	-	-	-
	12เดือน	160,680	-	-	6,480	6,720	6,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	160,680			6,480	6,720	6,960	167,160	173,880	180,840
รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.จพง. พัสดุ	ต่อเดือน	11,940	-	1,345	540	560	580	-	-	-
	12เดือน	143,280	-	16,140	6,480	6,720	6,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	159,420			6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.จพง. ธุรการ (กองช่าง)	ต่อเดือน	13,720	-	-	550	570	600	-	-	-
	12เดือน	164,640	-	-	6,600	6,840	7,200	-	-	-
	รวมทั้งปี	164,640			6,600	6,840	7,200	171,240	178,080	185,280

รายการ	รวม	เงินเดือน			เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
--------	-----	-----------	--	--	---------------	--	--	---------------	--	--



		(1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	(คูณ 4 % ปัตฐาน 10)					
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.	ต่อเดือน	13,310	-	-	540	560	580	-	-	-
นายช่าง.	12เดือน	159,720	-	-	6,480	6,720	6,960	-	-	-
โยธา	รวมทั้งปี	159,720			6,480	6,720	6,960	166,200	172,920	179,880

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงิน ตอบ แทน อื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัตฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผช.	ต่อเดือน	12,560	-	725	540	560	580	-	-	-
นายช่าง	12เดือน	150,720	-	8,700	6,480	6,720	6,960	-	-	-
ไฟฟ้า	รวมทั้งปี	159,420			6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580

6. กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงินตอบ แทนอื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
พนักงาน	1เดือน	9000	-	-	-	-	-	-	-	-
จ้างทั่วไป	12เดือน	108000	-	-	-	-	-	-	-	-
การโรง	รวมทั้งปี	108000			-	-	-	108000	108000	108000



รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	เงิน ตำแหน่ง (2)	เงินตอบ แทนอื่น (3)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
พนักงาน จ้างทั่วไป คนงาน	1เดือน	9000	-	-	-	-	-	-	-	-
	12เดือน	108000	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	108000			-	-	-	108000	108000	108000

7. กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ 9,400 ค่าครองชีพ 2,000 ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน 14,850 บาท (กรมจ่ายให้ 9,400 ท้องถิ่นจ่าย 5,450 และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	รัฐ จัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผู้ดูแล เด็ก (ทักษะ) พิศมัย	1เดือน	21,720	15,000	6,720	870	910	940	-	-	-
	12เดือน	-	-	80,640	10,440	10,920	11,280	-	-	-
	รวมทั้งปี	80,640			10,440	10,920	11,280	91,080	102,000	113,280

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัดฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
	1เดือน	14,230	9,400	4,830	570	600	620	-	-	-



ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ทิววรรณ	12เดือน	-	-	57,960	6,840	7,200	7,440	-	-	-
	รวมทั้งปี	57,960			6,840	7,200	7,440	64,800	72,000	79,440

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	รัฐจัดสรร	อปต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัตฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รัชนิกร	1เดือน	13,410	9,400	4,010	540	560	580	-	-	-
	12เดือน	-	-	48,120	6,480	6,720	6,960	-	-	-
	รวมทั้งปี	48,120			6,480	6,720	6,960	54,600	61,320	68,280

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	รัฐจัดสรร	อปต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัตฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ดวงฤทัย	1เดือน	12,940	9,400	3,540	520	540	560	-	-	-
	12เดือน	-	-	42,480	6,240	6,480	6,720	-	-	-
	รวมทั้งปี				6,240	6,480	6,720	48,720	55,200	61,920

รายการ	รวม	เงินเดือน (1)	รัฐ จัดสรร	อปต.จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ 4 % ปัตฐาน 10)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ธัญญะรัตน์	1เดือน	10,130	-	10,130	410	430	440	-	-	-
	12เดือน			121,560	4,920	5,160	5,280	-	-	-
	รวมทั้งปี	121,560			4,920	5,160	5,280	126,480	131,640	136,920



8. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมา

คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจกด้านที่ 3 Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ 1 ปี x 6 = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ 82,800 นาที

หมายเหตุ

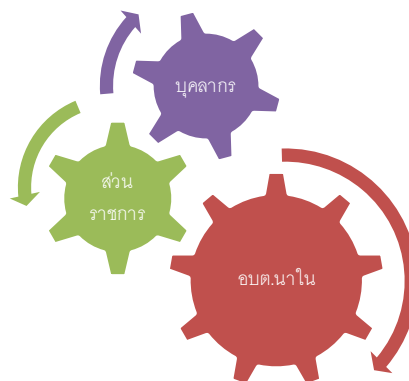
1. 230 คือ จำนวนวัน ใน 1 ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน 230 วันโดยประมาณ
2. 6 คือ ใน 1 วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา 6 ชั่วโมง
3. 1,380 คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / 1 ปี ทำงาน 1,380 ชั่วโมง
4. 82,800 คือ ใน 1 ชั่วโมง มี 60 นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ 82,800 นาที

กระจกด้านที่ 4 Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ 5 360° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

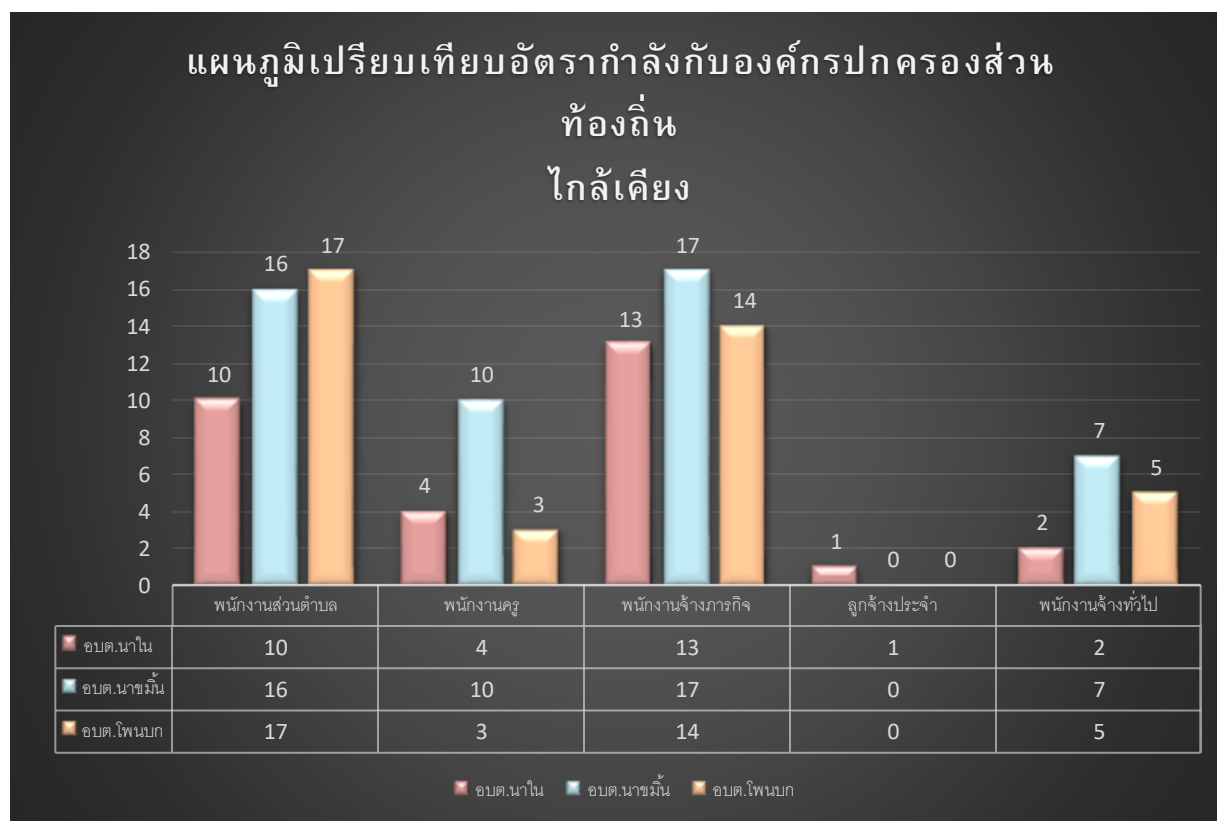


- **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร

ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 5 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

กระเจกต์ด้านที่ 6 Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนบก และองค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน





จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนบก และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขมิ้น ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนด อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังในส่วนของพนักงานส่วนตำบลแตกต่างกัน ค่อนข้างมาก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงยังมีความ จำเป็นต้องปรับเพิ่มตำแหน่ง และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพได้ ในส่วนของพนักงานจ้างมีจำนวนใกล้เคียงกันจึงไม่จำเป็นต้องปรับเกลี่ยหรือปรับเพิ่มแต่ อย่างไม่ใด ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ 2564 – 2566 ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน สามารถ ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมี ความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

3.3.1 ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นใน อนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาในสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากร บุคคลลดความรุนแรงลงได้

3.3.2 ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป



3.3.3 การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

3.3.4 ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหามองอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

3.3.5 ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โดยรวม

3.3.6 การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

3.4 กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 – ๒๕๖6

3.4.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.4.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.4.2.1 ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

3.4.2.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เช่น ภาวะเป็ยบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

3.4.2.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)



3.4.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

3.4.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

3.4.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

3.4.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม 2563	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลัง อปท. ข้างเคียง	อบต.โพนบก อบต.นาขมิ้น
มิถุนายน – กรกฎาคม 2563	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญ ของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม 2563	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุม พิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครพนม
กันยายน 2563	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล 1 ต.ค.63
1 ตุลาคม 2563	แผนอัตรากำลัง 3 ปี มีผลบังคับใช้	อบต.นาใน ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 -2566

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน



จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น 4 ปี ประจำปี 2564 – 2566 แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

4.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

4.2 ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

4.3 ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่

เพียงพอ

- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

4.4 ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ



- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต□องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ □ขององค์การบริหารส่วนตำบล

4.5 ผลผลิตด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ □ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม □อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.6 ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

4.7 ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

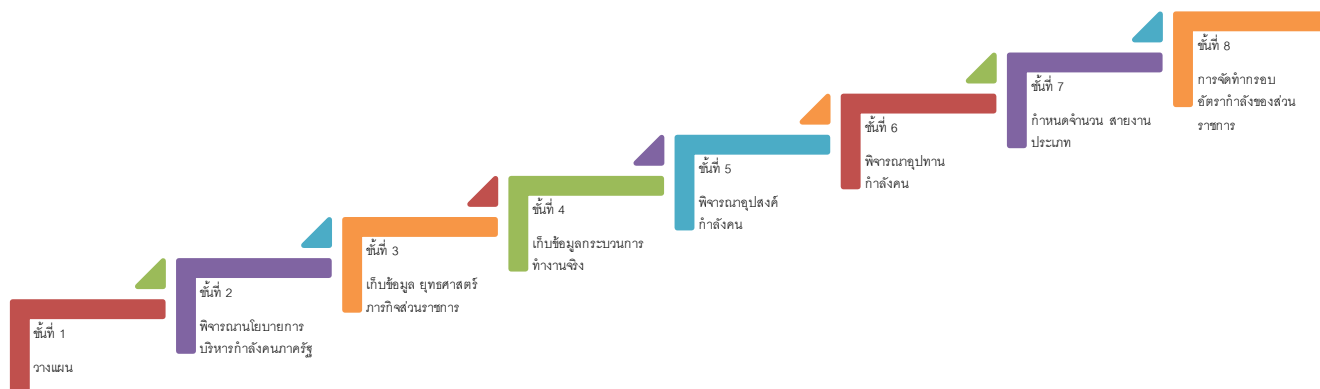
- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาในยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ใช้หลัก

บ ัน ไ ด ๘ ขั ้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน แบบบันได 8 ขั้น



บันไดขั้นที่ 1 การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาในแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อ
พิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖4 - ๒๕๖6 ซึ่งประกอบด้วย

1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
3 ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
4 ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
4 หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
8 นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

2. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

3. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายรายคนในการบริหารงานบุคคลไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย



๗. ให้นักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้ ☐ รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ 2 การพิจารณาโยกย้ายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้
- การพัฒนาด้านการศึกษาศาสนาและสุขภาพ การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ
- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบอาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ



สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนาภูมิภาพ สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ
มีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการท่องเที่ยว

- การมีส่วนร่วมของชุมชน
- การใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ความสอดคล้องระหว่างแผนการท่องเที่ยวและแผนการพัฒนาด้านต่างๆ
- การประสานความร่วมมือระหว่างการท่องเที่ยวและผู้ประกอบการ
- การเน้นผลประโยชน์ชุมชน คุณค่าสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม
- การเสริมสร้างลักษณะเด่นของชุมชน
- การฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการบริการการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน
การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตาม
แนว

ทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่ง
น้ำเพื่อการเกษตร

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

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การปรับสมดุลและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความ
ต้องการของประชาชนได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

- ภาครัฐมีขนาดเล็กคล่องพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

- ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- บุคลากรเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นเป็นมือ
อาชีพ

- บริหารงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงการทำงานแบบทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ ทุก
พื้นที่



- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาเมืองน่าอยู่

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

บันไดขั้นที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงาน เพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลนาในจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ 3 ส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้



คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 งานนโยบายและแผน
- 1.3 งานกฎหมายและคดี
- 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.6 งานการเจ้าหน้าที่

- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

2. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- 2.1 งานการเงินและบัญชี
- 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



3 กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง

3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสาย งานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วน ตำบลนาใน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาทรัพยากร มนุษย์	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ - ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ - รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ - การพัฒนาด้านการศึกษาศาธารณสุข การจัดให้มี ความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัย - ยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักจัดการงานทั่วไป - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง



	วัฒนธรรม 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 - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการ ท่องเที่ยว	- การมีส่วนร่วมของชุมชน - การใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด - ความสอดคล้องระหว่างแผนการท่องเที่ยวและแผนการพัฒนาในด้านต่างๆ - การประสานความร่วมมือระหว่างการท่องเที่ยวและผู้ประกอบการ - การเน้นผลประโยชน์ชุมชน คุณค่าสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม - การเสริมสร้างลักษณะเด่นของชุมชน - การฝึกอบรมบุคลากร เพื่อยกระดับการบริการการท่องเที่ยว	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักการภารโรง - คนงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนากา รเกษตรและ อุตสาหกรรม การเกษตร	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลองหนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี ฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การปรับสมดุลและ เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ ภาครัฐ	- ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส - ภาครัฐมีขนาดเล็กคล่องพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - บุคลากรเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นเป็นมืออาชีพ - บริหารงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงการทำงานแบบทุกระดับ ทุกประเด็น ทุกภารกิจ ทุกพื้นที่ - ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ

	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาเมืองหน้า อยู่	- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น บ้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

บันไดขั้นที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา 3 ปี

บันไดขั้นที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีภารกิจ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้ เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

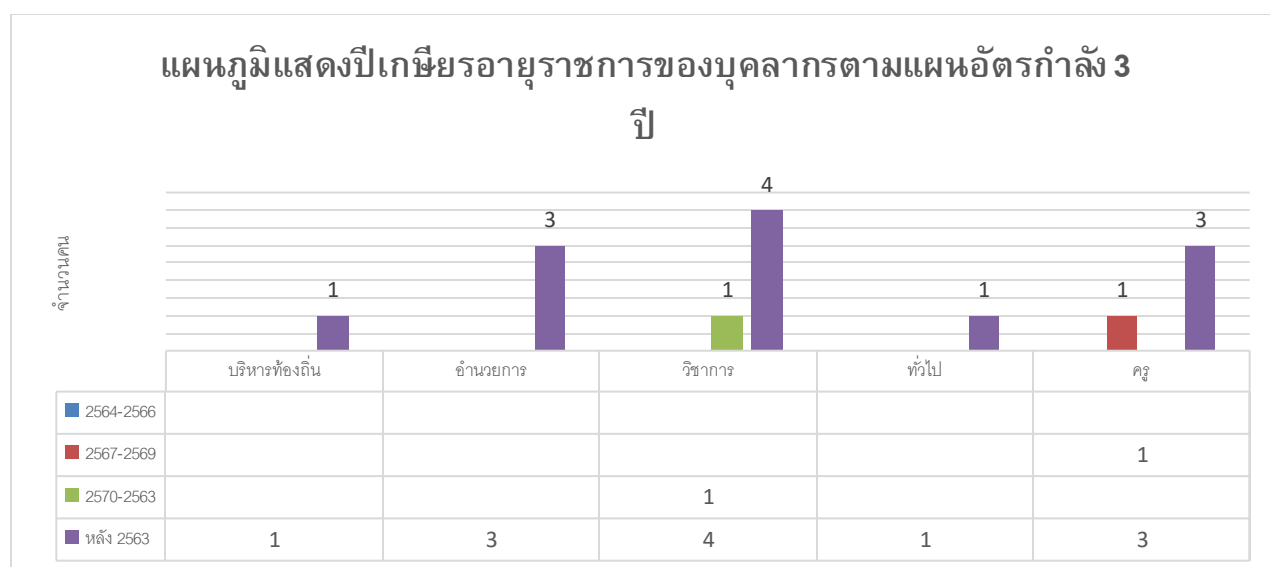
ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
-------	------------	---------	-------	----------------------------



1	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	1	- คงตำแหน่งไว้คงเดิม เนื่องจากภารกิจงานมีอยู่มีความสำคัญและไม่สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้
---	---------	------------------	---	---

บันไดขั้นที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าไม่มีการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง 2564 – 2566

บันไดขั้นที่ 7 การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย



ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

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

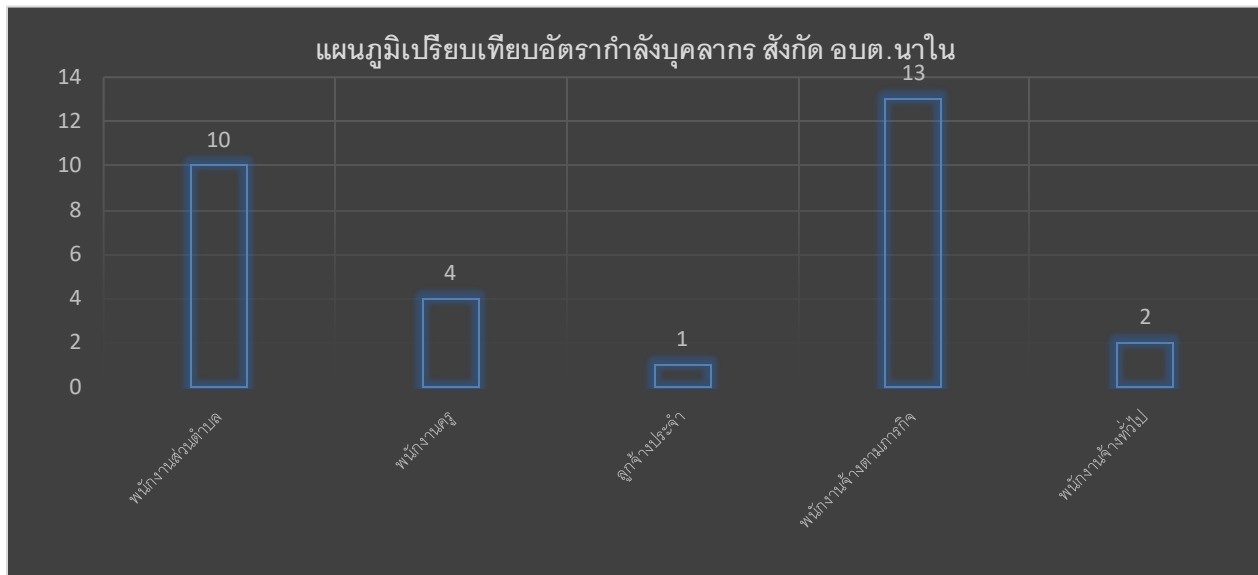
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาในเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ 8 คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1)) 1.2 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การ



1.3 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2)) 1.4 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3)) 1.5 การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4)) 1.6 การสาธารณสุขการ (มาตรา 16(5))	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง
2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 2.1 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6)) 2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3)) 2.3 ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4)) 2.4 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10)) 2.5 การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา 16(2)) 2.6 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5)) 2.7 การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16(19))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ เป็นการปฏิบัติงานประสานงานในคือ สำนักงานปลัด โดยในส่วนของสำนักงานปลัด อยู่ในงาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 3.1 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)) 3.2 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)) 3.3 การผังเมือง (มาตรา 68(13)) 3.4 จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3)) 3.5 การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17)) 3.6 การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง 2 ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักงานปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 4.1 ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)) 4.2 ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5)) 4.3 บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7)) 4.4 ให้มีตลาด (มาตรา 68(10)) 4.5 การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12)) 4.6 กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11)) 4.7 การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6)) 4.8 การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง 2 ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักงานปลัด งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
5. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 5.1 คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา 67(7)) 5.2 รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2)) 5.3 การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง
6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 6.1 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)) 6.2 ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5)) 6.3 การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9)) 6.4 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักงานปลัด งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 7.1 สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3)) 7.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9)) 7.3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา 16(16)) 7.4 การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3)) 7.5 การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กอง)
--	---

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
----------------------	-----------------------------------



ภารกิจหลัก 1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน 2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต 3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย 4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร 6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา 7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. กองช่าง 2. สำนักงานปลัด 3. สำนักงานปลัด และกองช่าง 4. ทุกส่วนราชการ 5. ทุกส่วนราชการ 6. สำนักงานปลัด 7. สำนักงานปลัด
ภารกิจรอง 1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี 2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ 3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร 4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	1. สำนักงานปลัด 2. สำนักงานปลัด และกองคลัง 3. สำนักงานปลัด และกองคลัง 4. กองคลัง

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้ อย่างไรก็ตามระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้



1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
1. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง 2. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – 4๐ ปี เป็นวัยทำงาน 3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต 4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. 2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ 3. มีภาระหนี้สิน



โอกาส O	ข้อจำกัด T
1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น 2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อดทนในฐานะตัวแทน	1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ 2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของงาน 3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ 4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อดทนในฐานะตัวแทน 4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร 5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน 6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W 1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ 2. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี 3. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O 1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อดทน 2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อดทน ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	ข้อจำกัด T 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้



5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ
--	---

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
1. สำนักงานปลัด อบต. 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานนโยบายและแผน 1.3 งานกฎหมายและคดี 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.6 งานการเจ้าหน้าที่ 2. กองคลัง 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 3. กองช่าง 3.1 งานก่อสร้าง 3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	1. สำนักงานปลัด อบต. 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานนโยบายและแผน 1.3 งานกฎหมายและคดี 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.6 งานการเจ้าหน้าที่ 2. กองคลัง 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 3. กองช่าง 3.1 งานก่อสร้าง 3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	



--	--	--

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.นาใน	ปลัด อบต.	1	-	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	1	-	2	2
	งานบริหารงานทั่วไป	1	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	1	-
	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	1	-	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	1	-	1	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1	1	-	-



	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-	-	1	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	1	-	2	-
	งานก่อสร้าง	-	-	-	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	1	-	1	-

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕๖6

ส่วนราชการ		กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม / ลด	
------------	--	--------------------	------------	--



	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	2564	2565	2566	2564	2565	2566	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
ครู	4	4	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	4	4	4	4	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	1	๑	๑	๑	+1	-	-	(ว่าง)
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>รวม</u>	๓1	๓1	๓1	๓1	-	-	-	





9.





๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

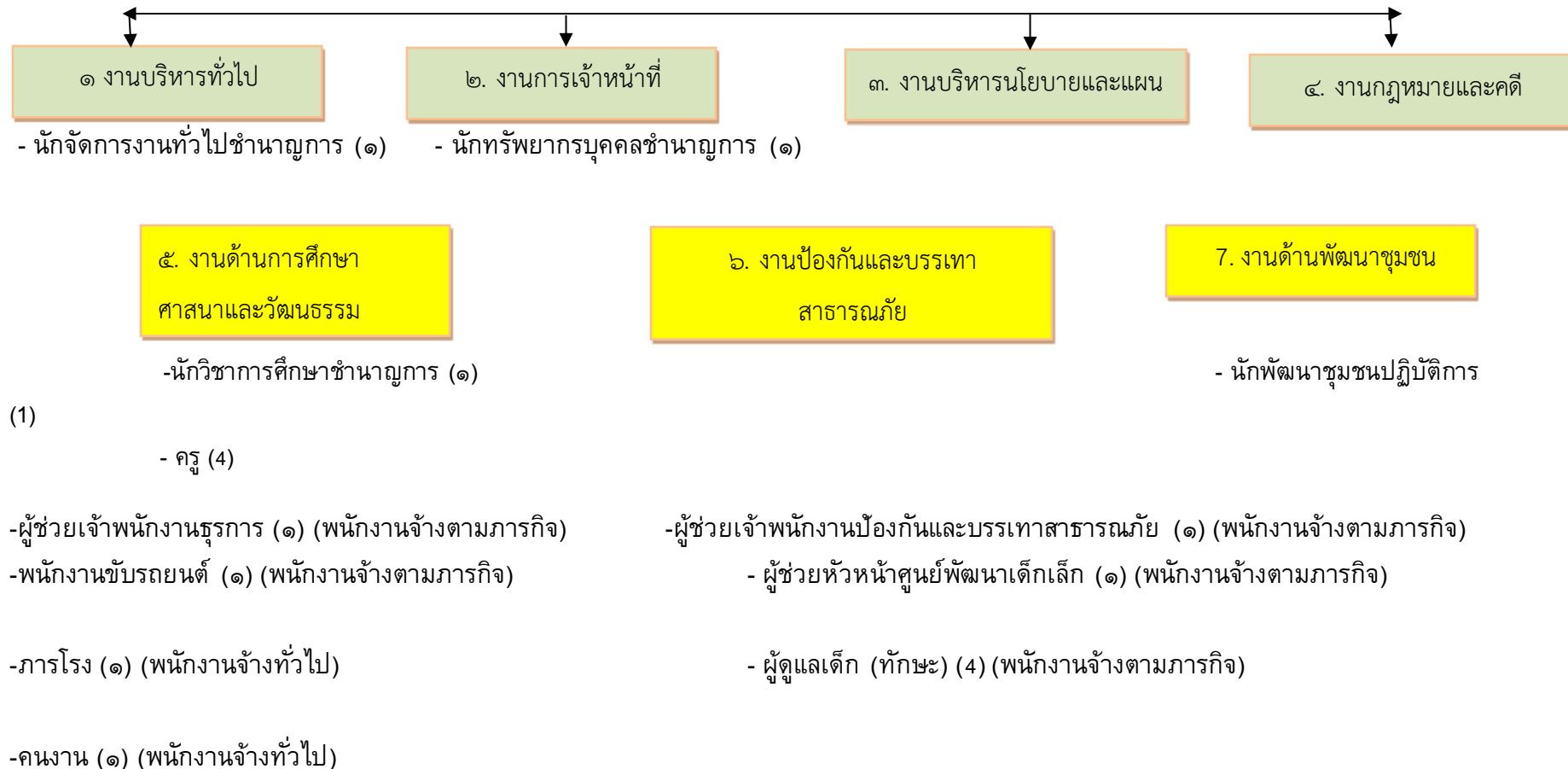




พนักงานส่วนตำบล 1 นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-01-2101-001 นายจิรพัฒน์ เชื้อดวงศ์ 2 นักวิชาการศึกษา ชก เลขที่ตำแหน่ง 19-3-01-3803-001 นายชาติ อ่อนหวาน 3 นักจัดการงานทั่วไป ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-01-3101-001 นายขวัญชัย ไชยเทียมพล 4 นักทรัพยากรบุคคล ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-01-3102-001 นางสาวอชิรยา อมรรัตน์ไพบูลย์ 5 นักพัฒนาชุมชน ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-01-3801-001 นางสาวพรทิพย์ ฝาระมี พนักงานครู	พนักงานส่วนตำบล 1 นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-04-2101-001 นางสาวดวงเพ็ญ ทหารา 2. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก(1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-04-3201-001 นางสาวสายฝน ปุญญะมาตย์ 3 นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-04-3203-001 นางสาวจันทิมนต์ อุปถัมภ์ 4 เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-04-4203-001 (ว่าง)	พนักงานส่วนตำบล 1.นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น)(1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-05-2103-001 นายประวิทย์ กิตติศรีวรพันธุ์ 2.นายช่างโยธา ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 19-3-05-4701-001 ว่าที่ร้อยตรีวีรพันธุ์ เอกพันธ์
--	--	--

โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.

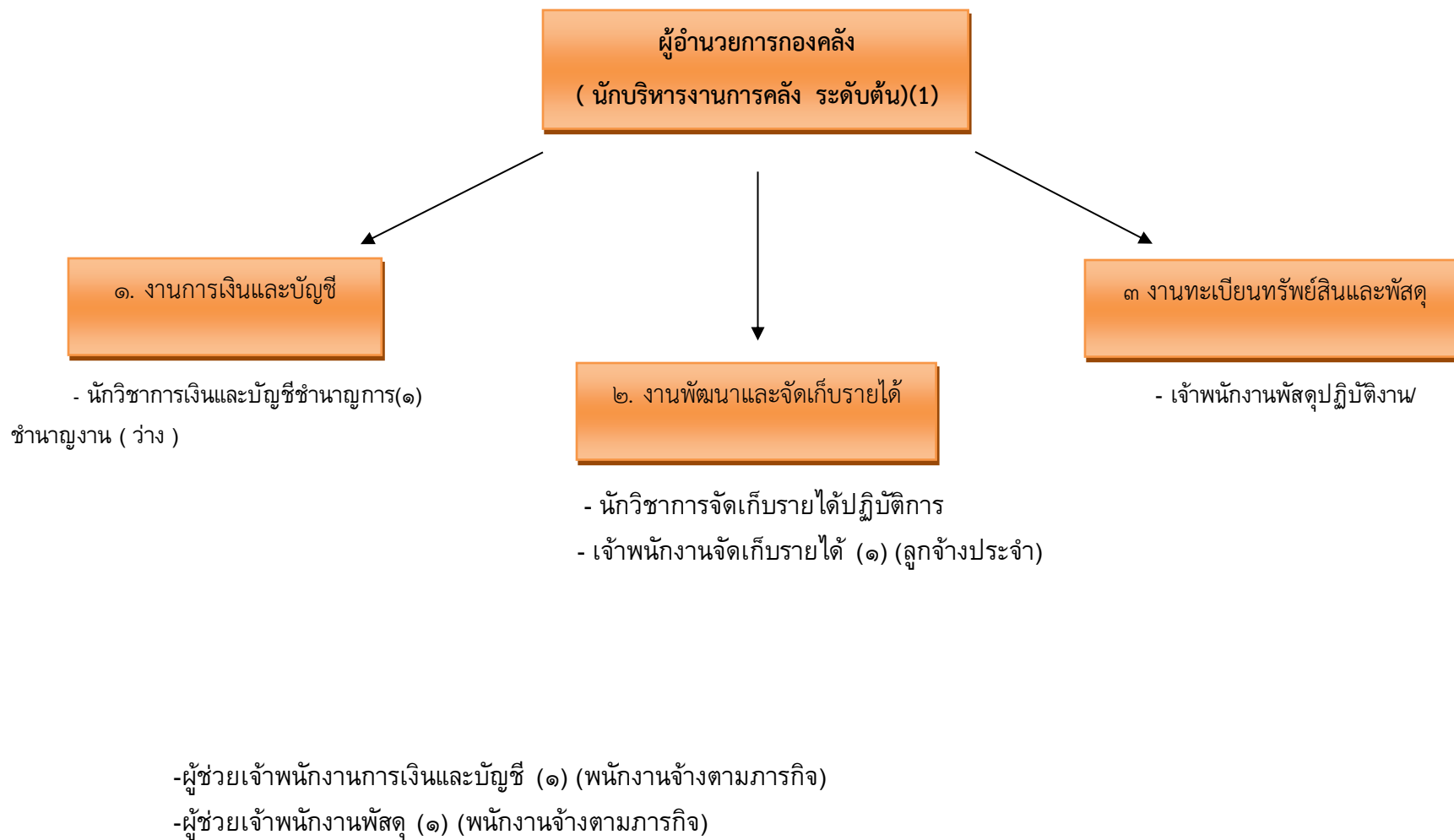
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	1	4	-	๔	-	๘	๒



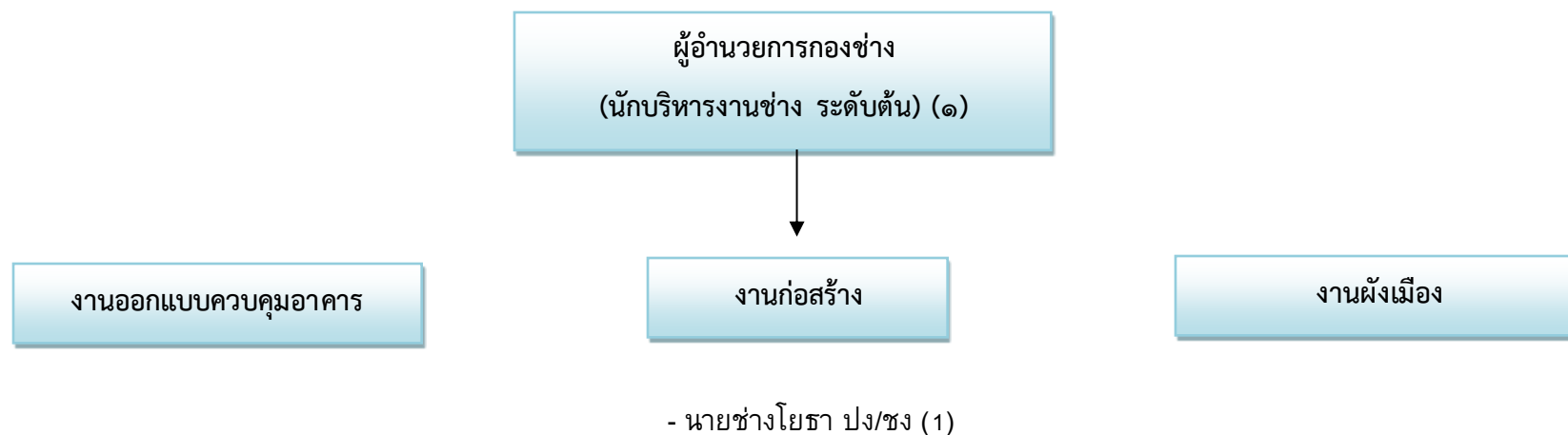
โครงสร้างกองคลัง อบต.





ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	1	2	1	1	2	-

โครงสร้างกองช่าง อบต.



-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

-ผู้ช่วยนายช่างไฟ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)



-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น	อำนวยการ ท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	1	-	๑	-	๓	-

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่						หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (X 12)	เงินประจำ ตำแหน่ง (x 12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x 12)	
๑	จำเอนมงคล ตะนะดี	ปริญญาโท	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	193001101001	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	453,960	84,000	84,000	621,960
สำนักปลัด อบต. (๐๑)												
๒	นายจิรพัฒน์ เชื้อดาวงส์	ปริญญาตรี	193012101001	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	193012101001	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	396,000	42,000	-	438,000
๓	นายชาติ อ่อนหวาน	ปริญญาตรี	193013803001	นักวิชาการศึกษา	ชก	193013803001	นักวิชาการศึกษา	ชก	323,760	-	-	
๔	น.ส.อชิรยา อมรรัตนะไพบูลย์	ปริญญาโท	193013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	193013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	362,640	-	-	
๕	นายขวัญชัย ไชยเทียมผล	ปริญญาตรี	193013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	193013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	342,720	-	-	



6	นางสาวพรทิพย์ ฝาระมี	ปริญญาตรี	193013801001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	193013801001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	190,080	-	-	
พนักงานครู												
7	นางสตาพร ข้ามมา	ปริญญาตรี	193016600348	ครู	ค.ศ.2	193016600348	ครู	ค.ศ.2	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			
8	นางสมร โคตรจันทร์	ปริญญาตรี	193016600349	ครู	ค.ศ.๑	193016600349	ครู	ค.ศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			
9	นายสุพะชัย บุพะสิริ	ปริญญาตรี	193016600350	ครู	ค.ศ.๑	193016600350	ครู	ค.ศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			
10	นางสาวนฤมล สุคันธี	ปริญญาตรี	193016600351	ครู	ค.ศ.๑	193016600351	ครู	ค.ศ.1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
11	น.ส.ภัทรวดี ไชยพรม	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	160,920	-	-	160,920
12	นางทองพูล เทพมงคล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	159,420	-	-	159,420
13	นายวาทีน บรรเทา	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	-	159,420			
14	นางพิศมัย วงษาพัฒน์	ปริญญาตรี	-	ผช.หน. ศพด.	-	-	ผช.หน. ศพด.	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ 15,000			
	ค่าตอบแทน 21,720 อุดหนุน 15,000 งบต.จ่ายส่วนเกิน 6,720								80,640	-	-	80,640
15	นางทิพวรรณ ศรีชัยวาน	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-				



	ค่าตอบแทน 14,230 อุดหนุน 9,400 อบต.จ่ายส่วนเกิน 4,830								57,960	-	-	57,960
16	น.ส.รัชนิกร กวนคำอ้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-				
	ค่าตอบแทน 13,410 อุดหนุน 9,400 อบต.จ่ายส่วนเกิน 4,010								48,120	-	-	48,120
17	นางสาวดวงฤทัย ภาวะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-				
	ค่าตอบแทน 12,940 อุดหนุน 9,400 อบต.จ่ายส่วนเกิน 3,540								42,480	-	-	42,480
18	น.ส.ธัญญะรัตน์ บุญศรีเลิศ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	121,560	-	-	121,560
พนักงานจ้างทั่วไป												
19	นายธนวัฒน์ ปู่ห้วยพระ	ม.3	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	108,000	-	-	108,000
20	นายศิริศักดิ์ จิระโรจน์ธนกุล	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน		108,000	-	-	108,000
กองคลัง (๑๔)												
21	นางสาวดวงเพ็ญ หารา	ปริญญาโท	193042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	193042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	409,320	42,000	-	451,320
22	นางสาวสายฝน ปุญญะมาตย์	ปริญญาโท	193043201001	นวก.การเงินและบัญชี	ชก	193043201001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	342,720	-	-	342,720
23	นางสาวจันทิมนต์ อุปถัมภ์	ปริญญาตรี	193043203001	นวก. จัดเก็บรายได้	ปก/ชก	193043203001	นวก. จัดเก็บรายได้	ปก/ชก	355,320	-	-	355,320
24	-	-	193044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	193044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	355,320	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ												
๒5	นางสาววนิดา รักภูมิ	ปริญญาตรี	-	จพง. จัดเก็บรายได้	-	-	จพง. จัดเก็บรายได้	-	178,200	-	-	178,200



พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒6	นางเยาวลักษณ์ ไชยเทียมพล	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.การเงิน ฯ	-	-	ผช.จพง.การเงิน ฯ	-	160,680	-	-	160,680
๒7	น.ส.ดาหั่น สวัสดิพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	-	ผช.จพง.พัสดุ	-	159,420	-	-	159,420

กองช่าง

๒8	นายประวิทย์ กิตติศรีวรพันธ์	ปริญญาตรี	193052103001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	193052103001	นักบริหารงานช่าง	ต้น	402,720	42,000	-	444,720
๒9	ว่าที่ร้อยตรีวีระพันธ์ เอกพันธ์	ปวส.	193054701001	นายช่างโยธา	ปง/ชง	193054701001	นายช่างโยธา	ปง/ชง	323,760	-	-	323,760

พนักงานจ้างตามภารกิจ

30	นายศราวุธ สารปะปา	ปริญญาตรี	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	159,720	-	-	159,720
31	นายสอนชัย เบ้าลี	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	159,420	-	-	159,420
32	นางมะริตา ปงแปง	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	164,640	-	-	164,640



12. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ 4.0 เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูล ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงาน ระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

2. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจ ประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้น แก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวก เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบล นาใน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูล สารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่ หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

3. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะยึดถือ ปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการ พัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการ พัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม



เชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาในเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้นในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นสำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนาตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ 4.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เสริมสร้างการพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการให้ครอบคลุม
2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว การมีส่วนร่วมของชุมชน การใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด



3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ส่งเสริมเกษตรปลอดสารพิษ ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล

4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการปรับสมดุลและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 ประกอบด้วย

1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
3. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
4. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

5. ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการพัฒนาเมืองน่าอยู่ ส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีคนที่สอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง

ให้มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

2. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

4. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือว่าเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

5. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิกูลในชุมชน

6. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรม และการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้

อ

อยู่

ค

ง



กับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

7. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.4/42 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

8. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0810.6/ว 548 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2560 เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2554 เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงาน มิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว

13. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนาธรรมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล



2. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ

3. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

4. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาในในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

5. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลนาใน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์



ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

1.1 ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้ทำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

1.2 จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

2 .การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

2.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

2.2 ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

2.3 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

2.4 หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

2.5 ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

3.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

3.2 ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย



3.3 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำ หรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

3.5 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

3.6 อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

3.7 ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

3.8 ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

3.9 เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

3.10 ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

3.11 ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

4. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

4.1 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

4.2 ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.3 ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

4.4 ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก



4.5 ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

5.6 ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

4.7 ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินกิจกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

5.2 เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5.3 ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

5.4 ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะตามข้อ 5.2 หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

5.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

5.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

5.7 ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

5.8 ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย



๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อร์ัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น



๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ 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 มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

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 คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ขอบบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว



๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่ง
ห น ำ ที่
รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย
กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทুমเทศปัญญา
ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง
เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือ
เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ
ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ
สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ
ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือ
ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้
ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการ
ให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี



๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อเกิดตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย



- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย

11. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

11.1 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

11.2 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

11.3 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

11.4 บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ที่จะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

1. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(2553).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ 17 มิถุนายน 2563./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
2. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ 2 สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566



ภาคผนวก



ที่ สก 75101/



องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
111 หมู่ 12 ตำบลนาใน
อำเภอโพนสวรรค์
จังหวัดนครพนม 27000

พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติขอความช่วยเหลือข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขออนุมัติขอความช่วยเหลือข้อมูลบุคลากร 1 ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาดพื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงมีความประสงค์ขออนุมัติขอความช่วยเหลือข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ



(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักงานปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
กอง ๗๗					
รวม					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๕ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

1. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

2. ข้อเท็จจริง



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ 2564 – 2566

2.1 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ 15 ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (1) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (4) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

2.2 คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ใน ร ะ ย ะ เ ว ล ำ 3 ปี

3. ขัอระเบียบ

3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ 15 ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| (1) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |

- (3) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ
(4) พนักงานส่วนตำบล เลขาธิการคณะกรรมการ

4. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
ที่ /2563



เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

.....



ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ใน ปีงบประมาณ 2564 – 2566

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลนาในมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจในการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ มาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

- | | |
|---|---------------------|
| 1.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 1.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| 1.3 ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 1.4 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| 1.5 ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| 1.6 ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| 1.7 หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| 1.8 นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

2. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 3 ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

2.1 ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา 3 ปี



2.2 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี

2.4 ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

2.5 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

2.6 พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ.2563

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โทร. 0 3754 1239 ที่

- วันที่ มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 - 2566

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ 295 /2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 – 2566 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี งบประมาณ 2564 -2566 ในวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ระเบียบวาระการประชุม



คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ครั้งที่ 1/2563

วันที่ 15 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ 295 /2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

- | | | |
|-------|---|---------------------|
| 1.1.1 | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 1.1.2 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| 1.1.3 | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 1.1.4 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| 1.1.5 | อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| 1.1.6 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| 1.1.7 | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| 1.1.8 | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

1.2 คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 3 ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1.2.1 ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา 3 ปี

1.2.2 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ



1.2.3 ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี

1.2.4 ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

1.2.5 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

1.2.6 พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ



โบนัสด 1.2.1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน โทร. 0 3754 1239 ที่

- วันที่ มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่ - ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยประธานคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จัดส่งปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อใช้ประกอบในการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 นั้น

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสาว.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
1. งานบริหารงานทั่วไป					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	3,500	50	175,000	2.11
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	เรื่อง/ฉบับ	378	55	20,790	0.25
- งานประชาสัมพันธ์	เรื่อง/ฉบับ	350	40	14,000	0.17
- งานเลือกตั้ง	เรื่อง/ฉบับ	139	200	27,800	0.34
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	170	300	51,000	0.62
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	ครั้ง	50	2000	100,000	1.21
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการใด	ครั้ง	65	2000	130,000	1.57
	ครั้ง	60	2000	120,000	1.45
- งานกิจการสภา					
2. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	เล่ม	5	15000	75000	0.91
- งานนโยบายและแผน	เล่ม	3	15000	45000	0.54

- งานวิชาการ	เล่ม	2	14700	29400	0.36
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	20	14700	294000	3.55
- งานงบประมาณ	ครั้ง	1	900	900	0.01
- ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เล่ม	150	850	127500	1.54
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	เล่ม	20	980	19600	0.24
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	เล่ม	115	970	111550	1.35
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ					
3. งานการเจ้าหน้าที่	ครั้ง	2	3500	7000	0.08
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	5	6300	31500	0.38
- เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน	เล่ม	55	1000	55000	0.66
- บันทึกทะเบียนประวัติ	คน	1	4250	4250	0.05
- ขอเครื่องราช	คน	24	8820	211680	2.56
- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก	วัน	390	700	273000	3.30
4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ครั้ง	55	370	20350	0.25
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	ครั้ง	30	2530	75900	0.92
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย	เรื่อง/ฉบับ	43	1690	72670	0.88
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	70	430	30100	0.36
- สรุปรายงานป้องกัน	ครั้ง	35	1300	45500	0.55
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร					
- วางแผนเตรียมความพร้อม					
5. งานกฎหมายและคดี	เรื่อง/ฉบับ	950	90	85500	1.03
- งานกฎหมายและนิติกรรม	เรื่อง/ฉบับ	200	220	44000	0.53
- งานการดำเนินการทางคดีและ ศาลปกครอง	เรื่อง/ฉบับ	15	550	8250	0.10
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	เรื่อง/ฉบับ	200	500	100000	1.21
	ครั้ง	130	1550	201500	2.43



- งานระเบียบการคลัง					
6. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	ครั้ง	15	4500	67500	0.82
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบ	ครั้ง	20	2600	52000	0.63
จัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กชช 2 ค	ครั้ง	15	4500	67500	0.82
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผน	ครั้ง	30	6600	198000	2.39
ชุมชน	ครั้ง	12	4300	51600	0.62
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการ					
ชุมชน					
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สิทธิ	ครั้ง	30	6500	195000	2.36
สตรี					
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน					
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ครั้ง	20	2500	50000	0.60
คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับ					
ผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาด	ครั้ง	130	1550	201500	2.43
อุปกรณ์					
เลี้ยงดู	ครั้ง	80	860	68800	0.83
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/					
โครงการ ชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรค					
เอดส์ เด็กที่ได้รับ ผลกระทบจากโรคเอดส์					
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์					
ราษฎรประจำหมู่บ้าน					
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการ					
พัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์					

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ครั้งที่ 1/2563

วันที่ 15 มิถุนายน 2563 เวลา 09.00 น.

ใบแนบ

1.1.3

LPA

24.3



ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานคณะกรรมการ	
2		คณะกรรมการ	
3		คณะกรรมการ	
4		คณะกรรมการ	
5		คณะกรรมการ	
6		คณะกรรมการ	
7		คณะกรรมการ	
8		เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ครั้งที่ 1/2563
วันที่ 15 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ผู้มาประชุม



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานคณะกรรมการ	
2		คณะกรรมการ	
3		คณะกรรมการ	
4		คณะกรรมการ	
5		คณะกรรมการ	
6		คณะกรรมการ	
7		คณะกรรมการ	
8		เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ 295 /2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

- | | | |
|-------|---|---------------------|
| 1.1.1 | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 1.1.2 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| 1.1.3 | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 1.1.4 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| 1.1.5 | อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| 1.1.6 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| 1.1.7 | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| 1.1.8 | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

1.2 คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่

จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 3 ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1.2.1 ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา 3 ปี

1.2.2 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3 ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี

1.2.4 ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้ กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

1.2.5 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

1.2.6 พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ที่ไปที่มาเป็นอย่างไร ขอให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน ครับ

เลขาฯ - ขอบคุณครับท่านประธานครับ ผมขอแนะนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา 3 ปีตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2566 ซึ่งแผนเดิมของ อบต.นาใน ปี 2561 – 2563 จะ สิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2563 เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อให้มีใช้

ต่อเนื่องตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นไปตามหมวด 2 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 70 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2563 เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 ซึ่งสาระในการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ควรมีดังนี้

- 1 บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลในช่วงระยะเวลา 3 ปี
- 2 บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถ ปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- 3 บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- 4 บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและ ประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มี อยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน
- 5 การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ

และแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการ วิเคราะห์คำนวณ ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์คำนวณขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาใน ผมใช้หลักบันได 8 ขั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วน ราชการ ของสำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ



ขั้นตอนที่ 3 การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 มาตรฐานการคมนาคม

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาศาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ปลอดภัยผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้า การเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน

ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้

การกำหนดจำนวนสายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจ่ายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นใหม่ หรือกำหนด



ตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาในเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับ การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบาย น้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น บ้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณ ทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ - จพง.ธุรการ กองช่าง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ป ร ร ช า ช น มี ค ว ณ ภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการ ด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัย จากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองสาธารณสุข - พยาบาลวิชาชีพ - จพง.สาธารณสุข - จพง.ทันตสาธารณสุข - ผช.แพทย์แผนไทย - พนักงานผู้ช่วยเหลือ จนท. - พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถขยะ) - คนงานประจำขยะ - ยาม - คนงาน
	- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็ก และเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชน นอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู /ผช.ครู/ ผดด
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริม การประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนา และสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการ ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการ พื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ 3	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืช สมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทาง	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด

เกษตรกรรมยั่งยืน	การเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตร พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- นักพัฒนาชุมชน - พนักงานสูบน้ำ
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ กองช่าง - ผช.นายช่างโยธา
ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการ โปร่งใส	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.การเงิน - ผช.จพง.พัสดุ - ผช.จพง.การเงินฯ
	- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญ ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมใน การกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตาม หลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

โบนั 1.2.2

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาทึ)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทึ)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
สำนักงานปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					

สำหรับตำแหน่งว่าง เราสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง 6 กรณี
ดังนี้

1. ปรับปรุงตำแหน่ง คือปรับปรุงสายงานของตำแหน่งในส่วนราชการเดิม จนท.-จพง.
(ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไปเป็น เจ้าพนักงานเหมือนกัน)
2. ปรับขยายตำแหน่งคือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม ชง-อส.
3. ปรับลดตำแหน่งคือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม อส.-ปง/ชง
4. ตัดโอนตำแหน่งคือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานหนึ่ง เจ้าพนักงาน
ธุรการ สำนักงานปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง



5. เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งคือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน

6. ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งคือ เปลี่ยนตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก กองคลัง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
1	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
2	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	2	เป็นตำแหน่งจัดสรรในสถานีนามัยถายโอน ได้รับเงินอุดหนุน ยุบเลิกไม่ได้
3	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	1	
4	กองคลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	1	
5	กองช่าง	วิศวกรโยธา	1	
6	กองช่าง	นายช่างโยธา	1	

ลำดับที่ 3 – 6 ที่เราจะสามารถปรับแก้ตำแหน่งได้ ซึ่งอยู่ที่ภาระงานปัจจุบันยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร

ประธาน - ลำดับที่ 3 – 6 อยู่ในส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุข กองคลัง และ กองช่าง ผอ.กองเห็นว่อย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุข - ลำดับที่ 3 เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขยังคงมีความจำเป็นเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่กำหนดในสถานีนามัยนาคันหัก ทำหน้าที่ธุรการ ในสถานีนามัยและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพยาบาล

ผอ.กองคลัง - ลำดับที่ 4 เจ้าพนักงานพัสดุ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมคะ เพราะมีความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง

ผอ.กองช่าง - ลำดับที่ 5 – 6 ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบไม่ปรับเกลี้ยตำแหน่งว่างและคงตำแหน่งว่างไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

เลขานุการ - สำหรับภาระงานที่แต่ละส่วนราชการส่งมาและมีความต้องการเพิ่มอัตรากำลัง เลขานุการ ได้วิเคราะห์ค่างาน แล้วสรุปผลดังนี้ครับ

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
1	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	1	2564	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาในได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมาขึ้นหลัก 1 แห่ง ภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปี 2550 และต้องควบคุมกำกับดูแลสถานีอนามัยที่ได้รับการถ่ายโอนตั้งเช่นกับส่วนราชการอื่น แต่สถานีอนามัยถ่ายโอนที่รับโอนมาไม่มีตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ดังนั้นจึงทำให้การควบคุมกำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข ไม่ตอบสนองนโยบายของผู้บริหาร เท่าที่ควร เนื่องจากว่า เป็นลักษณะงานเฉพาะ ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าวที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อตอบสนองภารกิจงานที่เกิดขึ้น
2	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์	1	2564	องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้รับการจัดสรรรถยนต์ 1 คัน ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานอนามัยถ่ายโอน เช่น งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายยา งานธุรการรับส่งหนังสือราชการ งานควบคุมโรค งานประชาสัมพันธ์ ฯลฯ และ



					ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ยังไม่มีพนักงานขับรถยนต์รถยนต์คันดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าว
3	กองคลัง	พนักงาน	3	2564	ปัจจุบันกองคลังมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และการให้บริการภาษีนอกที่ตั้ง ประกอบกับต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจพื้นที่ภาษีในการจัดทำเก็บภาษีรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีพื้นที่ขนาดใหญ่ ภายใต้อการควบคุมดูแลหมู่บ้าน 19 หมู่บ้าน ดังนั้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงต้องกำหนดพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเพื่อตอบสนองภารกิจดังกล่าว
4	กองการศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	2	2564	องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 ศูนย์ เพื่อรองรับภารกิจการศึกษา ก่อนปฐมวัยให้กับเด็กก่อนวัยเรียน ดังนี้ 1. ศพด.เฉลิมพระเกียรติบ้านนาใน มีเด็ก 62 คน มีบุคลากร 5 คน (ครู 1 คน ผดต. 4 คน) 2. ศพด.บ้านไทรทอง มีเด็ก 60 คน มีบุคลากร 5 คน (ครู 1 คน ผดต. 4 คน) 3. ศพด.บ้านท่าเต็น มีเด็ก 32 คน มีบุคลากร 2 คน (ครู 1 คน ผดต. 1 คน)

					4. ศพด.บ้านเนินสายฝน มีเด็ก 36 คน มีบุคลากร 2 คน (ไม่มีครู ผดต. 2 คน) องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีเด็ก รวมทั้งหมด 190 คน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น ใน ศูนย์ที่ 3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์ที่ 4 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินสายฝน ซึ่งมี เพียง 2 คน หากกรณีที่ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ไปอบรม ไปพัฒนา ร่วมงาน หรือ ประชุมต่าง ๆ ไม่ว่าจะของกรม ส่งเสริม ฯ จังหวัด อำเภอหรือของหน่วยงาน อื่นจัด ทำให้เกิดคนที่เหลือเพียง 1 คน ไม่ สามารถเปิดรับและดูแลความปลอดภัยของ เด็กส่วนที่เหลือได้เพียงบุคคลเดียว ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาในจึงมีความ จำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก 1 อัตรา และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านเนินสายงาน 1 อัตรา
--	--	--	--	--	--

- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มนี้หรือไม่
- ปลัด อบต. - เมื่อกำหนดตำแหน่งมาขนาดนี้แล้ว ผมขอทราบภาระค่าใช้จ่ายด้วยครับ
- เลขานุการ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ก่อนเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
2564	85,402,275	16,529,962	19.36
2565	89,672,389	17,019,905	18.98
2566	94,156,008	17,518,118	18.61

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 หลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ



ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
2564	85,402,275	17,683,787	20.71
2565	89,672,389	18,187,523	20.28
2566	94,156,008	18,699,536	19.86

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี 2564 ดังนี้

1. นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก 1 อัตรา กองสาธารณสุข
2. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา กองสาธารณสุข
3. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน 3 อัตรา กองคลัง
4. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) 2 อัตรา กองการศึกษาฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา 12.00 น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายการประชุม

(สมปอง สิงห์ศก)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายการประชุม

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ



ที่ สก 75101/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

111 หมู่ 12 ตำบลนาใน

อำเภอโพธารมย์

จังหวัดนครพนม 27000

สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี 2564 - 2566

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 8 เล่ม

2. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564-256 8 เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม)

ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังและตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง พร้อมกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา 3 ปี ประกอบกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนงานควบคุมงานบริหารงานบุคคล สามารถกำหนดทิศทางในการบริหาร มีเหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมายของการพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาในจึงขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดร่างแผนดังกล่าวมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239

บัญชีขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

1.1 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

โครงสร้างส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			กรอบอัตรากำลัง ปี 2564			กรอบอัตรากำลัง ปี 2565			กรอบอัตรากำลัง ปี 2566		
	อัตราทั้งหมด	มีคณครอง	อัตราว่าง	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา	เพิ่ม	ลด	รวมอัตรา
ปลัด อบต./รองปลัด												
สำนักงานปลัด												
กองคลัง												
กองช่าง												
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												

ปี 2564 กำหนดตำแหน่งเพิ่ม 7 อัตรา ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชง 1 อัตรา
2. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา

กองคลัง

1. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน 3 อัตรา



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) 2 อัตรา

ปี 2565 ไม่ประสงค์ขอเพิ่ม

ปี 2566 ไม่ประสงค์ขอเพิ่ม

1.2 การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

รายการ	ปี 2564	ปี 2566	ปี 2566
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	85,402,275	89,672,389	94,156,008
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	17,683,787	18,187,523	18,699,536
คิดเป็นร้อยละ	20.71	20.28	19.86



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่ - วันที่ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีและแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ 2564-2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561-2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) มีมติในที่ประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี และร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เรียบร้อยแล้ว

และให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเลขาธิการท้องถิ่น จังหวัดนครพนม เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ข้อระเบียบ

1. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
3. มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาคน เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 พร้อมหนังสือนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด



อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566
2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.2563

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

LPA
24.9-10

LPA
25.1



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง งาน ให้อำนาจอธิบดีเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี งบประมาณ 2564 – 2566 จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

1. **สำนักงานปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดใดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดย กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำ แผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้ คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงาน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักงานปลัด ดังนี้

- 1.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 1.2 งานนโยบายและแผน
- 1.3 งานกฎหมายและคดี
- 1.4 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.6 งานการเจ้าหน้าที่

2. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุก ประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินของ



องค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกไปอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- 2.1 งานการเงินและบัญชี
- 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

3 กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- 3.1 งานก่อสร้าง
- 3.2 งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- 4.1 งานบริหารการศึกษา
- 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครอง



ผู้บริโภคน จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

5.2 งานบริการสาธารณสุข

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ.2563

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบ กำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา 3 ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาใน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึง อาศัยอำนาจตามความหมายมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ ... สิงหาคม 2563 จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาใน ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เรื่อง แผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566
2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.2563

(นาย.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



สก 75101/

ค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

111 หมู่ 12 ตำบลนาใน

อำเภอโพธารมย์

จังหวัดนครพนม 27000

กันยายน 2563

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน 2 ชุด

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ 8 /2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขานุการ ก.อบต. จังหวัดนครพนมเพื่อทราบ ภายใน 5 วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566 เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่ง แผน



อัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้ง
อ ๑ ๕ ๖
โพนสวรรค์ เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239



ที่ สก 75101/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

111 หมู่ 12 ตำบลนาใน

อำเภอโพนสวรรค์

จังหวัดนครพนม 27000

กันยายน 2563

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566

เรียน นายอำเภอโพนสวรรค์

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จำนวน 2 ชุด



ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ 8 /2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติให้แล้วเสร็จ พร้อมกับรายงานให้ เลขานุการ ก.อบต. จังหวัดนครพนมเพื่อทราบ ภายใน 5 วันทำการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566 เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่ง แผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้ง จังหวัดนครพนม เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239

เมื่อประกาศใช้แผนอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว
ในระหว่าง 3 ปี หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกรอบ
อัตรากำลัง เพิ่ม ยุบเลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง อบต.นาใน โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒39

ที่ - วันที่ พฤศจิกายน ๒๕63

เรื่อง พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ ลงวันที่ มิถุนายน 2563 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 โดยคณะกรรมการมีอำนาจ บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน คือ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา 3 ปี

เพื่อให้คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลความเคลื่อนไหว ของงานบุคลากร และการปรับลด เพิ่มเติม จำนวนหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง บุคลากร ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ฝ่ายเลขานุการจึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณา กำหนดวัน เวลาและ สถานที่ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

(นาย.....)

เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

-
- กำหนดประชุมวันที่.....เวลา.....ณ.....
- สำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการ

(นาย.....)



ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 – 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ครั้งที่ /2563

วันที่ เวลา

ณ ห้อง.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานคณะกรรมการ	
2		คณะกรรมการ	
3		คณะกรรมการ	
4		คณะกรรมการ	
5		คณะกรรมการ	
6		คณะกรรมการ	
7		เลขานุการ คณะกรรมการ	



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 – 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

ครั้งที่ /2563

วันที่ เวลา

ณ ห้อง.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1		ประธานคณะกรรมการ	
2		คณะกรรมการ	
3		คณะกรรมการ	
4		คณะกรรมการ	
5		คณะกรรมการ	
6		คณะกรรมการ	



7		เลขานุการคณะกรรมการ	
---	--	---------------------	--

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| 7. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| 8. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 3 ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา 3 ปี

2. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจาก



การขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี

4. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

5. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

6. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองการประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3 ติดตามการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ในวันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีเรื่องเสนอเพื่อให้คณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลังร่วมประชุมพิจารณา เกี่ยวการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปี 2564 - 2566 โดยให้คณะทำงานร่วมกันแสดงความคิดเห็นและร่วมกันคิด พิจารณาเกี่ยวกับการลดและเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ในประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อเตรียมการรองรับภาระความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการ หรือแต่ละส่วนงาน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงพร้อมกับให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาในการเพิ่มหรือลดจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับ ภาระหน้าที่ที่มีอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

- ปลัด อบต. - องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ในปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบลที่ย้ายออก และย้ายเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ และมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูที่บรรจุใหม่ มีการเคลื่อนไหวในแต่ละส่วนราชการเกี่ยวกับจำนวนพนักงานหลายตำแหน่งด้วยกัน ดังนั้น ให้แต่ละส่วนราชการช่วยกันเสนอประธานในที่ประชุมเกี่ยวกับจำนวนในแต่ละส่วนราชการก่อน เพื่อดูจำนวนคนและปริมาณงานในแต่ละส่วน หลังจากนั้น คณะงานทุกคนช่วยกันพิจารณาแต่ละส่วนตามที่หัวหน้าส่วนเสนอมา
- ประธาน - ให้เลขานุการเสนอข้อมูลข้อมูลบุคลากรปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง
- เลขานุการ - ขอบคุณครับท่านประธาน ปัจจุบันจำนวนบุคลากรในสังกัดของเราเป็นดังนี้ครับ

ส่วนราชการ	งาน/ฝ่าย	จำนวนข้าราชการ	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนพนักงานจ้าง	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันฯ งาน.....				
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุข					
กองการศึกษา					

สำหรับอัตราตำแหน่งที่ว่างปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
-------	------------	---------	-------	----------------------------



1	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	1	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการ ปกครอง ส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
2	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงาน สาธารณสุข	2	เป็นตำแหน่งจัดสรรในสถานอนามัย ถ่ายโอน ได้รับเงินอุดหนุน ยุบเลิกไม่ได้
3	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	1	
4	กองคลัง	เจ้าพนักงาน พัสดุ	1	
5	กองช่าง	วิศวกรโยธา	1	
6	กองช่าง	นายช่างโยธา	1	

หลักการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งที่ว่าง เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการ พิจารณาตำแหน่ง
ว่างในส่วนราชการของตัวเองก่อนว่า ยังมีความจำเป็นหรือไม่อย่างไร หากมีความจำเป็น
ควรคงกรอบอัตรากำลังไว้ หากไม่มีความจำเป็นแล้ว อาจยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่ง เช่นการปรับเกลียตำแหน่ง ตัดโอน ครับ

ประธาน - ลำดับที่ 3 – 6 อยู่ในส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุข กองคลัง และ กองช่าง ผอ.กองเห็น
ว่าอย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุข - ลำดับที่ 3 เจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขยังคงมีความจำเป็นเนื่องจากเป็น
ตำแหน่งที่กำหนดในสถานอนามัยนาคันหัก ทำหน้าที่ธุรการ ในสถานอนามัยและบันทึก
ข้อมูลเกี่ยวกับการพยาบาล

ผอ.กองคลัง - ลำดับที่ 4 เจ้าพนักงานพัสดุ ยังคงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมค่ะ เพราะมีความจำเป็นในการ
จัดซื้อจัดจ้าง ภาระงานยังไม่เปลี่ยนแปลง

ผอ.กองช่าง - ลำดับที่ 5 – 6 ตำแหน่งวิศวกรโยธา และ นายช่างโยธา คงตำแหน่งไว้เหมือนเดิมครับ
เนื่องจาก ภาระงานยังมีอยู่ครับ

มติที่ประชุม -



.....

.....

เลขานุการ - การประชุมคณะกรรมการในครั้งนี้ มีส่วนราชการ ที่เสนอคำงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
เพิ่มซึ่งเลขานุการได้ วิเคราะห์คำงานแล้ว ดังรายละเอียดแนบท้าย และขอสรุปผลแต่ละส่วนราชการดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	ปีที่ ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น
1	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	พยาบาล วิชาชีพ ปก/ชก	1	2564	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาในได้รับการถ่ายโอนสถานื่อนามัยนาคนหัก 1 แห่ง ภายใต้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จาก กระทรวงสาธารณสุข เมื่อปี 2550 และต้อง ควบคุมกำกับดูแลสถานื่อนามัยที่ได้รับการ ถ่ายโอนดังเช่นกับส่วนราชการอื่น แต่สถานี อนามัยถ่ายโอนที่รับโอนมามีตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน 1 อัตราทำให้ ไม่ สามารถให้บริการประชาชนในสถานื่อนามัย ได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นจึงทำให้การควบคุมกับ กับดูแลงานด้านสาธารณสุข ไม่ตอบสนอง นโยบายของผู้บริหาร เท่าที่ควรเนื่องจากว่า ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน จึงมี ความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งดังกล่าว
2	กองคลัง				
3	กองช่าง				

เลขานุการ ภาเรคำใช้จ่ายตามมาตรา 35 ก่อนเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
2564	85,402,275	16,529,962	19.36
2565	89,672,389	17,019,905	18.98



2566	94,156,008	17,518,118	18.61
------	------------	------------	-------

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 หลังเพิ่มอัตรากำลัง ดังนี้ครับ

ปี	ประมาณจากข้อบัญญัติ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
2564	85,402,275	17,683,787	20.71
2565	89,672,389	18,187,523	20.28
2566	94,156,008	18,699,536	19.86

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ อบต.นาใน กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 จำนวน ตำแหน่ง อัตรา ดังนี้

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน
กองสาธารณสุขฯ	พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก	000000000000	1
กองคลัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	000000000000	1

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี -

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา 15.00 น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายการการประชุม
()
เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายการประชุม
(นาย.....)
ประธานคณะกรรมการ



สก 75101/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
111 หมู่ 12 ตำบลนาใน
อำเภอโพธาราม
จังหวัดนครพนม 27000

ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี 2564 - 2566

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง แบบ 1 - 5 จำนวน ชุด

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม มีมติในที่ประชุมครั้งที่/2563 เมื่อวันที่ สิงหาคม 2563 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ปีงบประมาณ 2564 - 2566 และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามมติที่ประชุมมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2566 ไปแล้วนั้น

แต่เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น ในปีที่ผ่านมา ในการนี้ จึงมีความประสงค์ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เพื่อเพิ่มเติมปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และตามบทบาทภารกิจที่เพิ่มขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ประจำปีงบประมาณ 2564 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239

รายละเอียดตำแหน่งขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564
องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพธาราม จังหวัดนครพนม

อบต./อำเภอ	ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
อบต.นาใน อำเภอโพธาราม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก 1 อัตรา กองคลัง - กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก/ชง 1 อัตรา	ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 35 คิดเป็น ร้อยละ 20.71

(ลงชื่อ.....)

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ใน 2 กรณี

9. ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ คือ แบบ 1 – 5
หมายถึงการขอเพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
10. ขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ คือ แบบ 1 – 6
แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่
 - 2.1 การยุบเลิกตำแหน่ง ยุบแห่งที่ไม่จำเป็น ออกจากแผนอัตรากำลัง
 - 2.2 การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง 6 กรณี
 - 2.2.1 ปรับปรุงตำแหน่ง คือปรับปรุงสายงานตำแหน่ง สายงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเจ้าพนักงานธุรการ ตอนนี้อยู่แล้ว เพราะสายทั่วไปเป็นเจ้าพนักงานเหมือนกันทุกตำแหน่งแล้ว
 - 2.2.2 ปรับขยายตำแหน่ง คือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น ชำนาญงาน ปรับขยายเป็น อาวุโส หรือ ชำนาญการ ปรับขยายเป็น ชำนาญการพิเศษ



- 2.2.3 ปรับลดตำแหน่ง คือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น อาวุโส ปรับลดเป็น ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน หรือชำนาญการพิเศษ ปรับลดเป็น ปฏิบัติการ /ชำนาญการ
- 2.2.4 ตัดโอนตำแหน่ง คือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานอีกหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง
- 2.2.5 เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง คือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน
- 2.2.6 ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง คือ เคล้ายตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กองคลัง



เอกสารหมายเลข 1

-ตัวอย่าง-

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี.....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	สำนักปลัดเทศบาล	จนท.ทะเบียน 1-3	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30
	งานทะเบียนราษฎร	01-5-006						
		ถึง 008						
2	กองคลังงานแผน	จนท.การคลัง 1-3	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20
	ที่ภาษี	03-2-005						
								

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

นายกเทศมนตรี.....



คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) “ส่วนราชการ / งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (6) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (7) “อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (8) “อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (9) “อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (10) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (11) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (12) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯ ด้วย
- ช่องที่ (13) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.



แบบขออนุมัติเพิ่มตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 2

-ตัวอย่าง-

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและตัดโอนไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอน มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกรับ

(.....)

ปลัดเทศบาล

คำอธิบายเอกสารหมายเลข 2

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตาม
ส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขอ
อนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน
และเกลี้ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งใน
ช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005) ในกรณี
ตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น
โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน



เอกสารหมายเลข 3

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องบ

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รา

(ลงชื่อ).....

(.....

ปลัดเทศบาล



คำอธิบายเอกสารหมายเลข 3

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (2) – ช่องที่ (1)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ
ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและ
ฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$





เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลา (5)
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี

ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง ช่องที่ (5)
$$\frac{\quad}{1,380 \times 60}$$

ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)



แบบขออนุมัติเพิ่มตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 5



บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติ (1)

จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี (3)	ก่อน 2 ปี (4)	ก่อน 1 ปี (5)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....



คำอธิบายเอกสารหมายเลข 5



- ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี
- ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี
- ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี



แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์ก



(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำ

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวน
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร	จนท.ทะเบียน 1-3 01-5-006 ถึง 008	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	
2	กองคลังงานแผนที่ภาษี	จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น "กรณีพิเศษ"
- ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ/งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) "จำนวน" ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (6) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (7) "อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี/ที่ว่าง)" ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (8) "อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (9) "อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (10) "จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ /ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (11) "จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ /ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (12) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผน ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯด้วย
- ช่องที่ (13) "ความเห็น ก.ท.จ." ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.



แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์ก



(ตัวอย่าง)

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุ
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	คว
1	กองวิชาการและแผน งานนิติการ	นิติกร 3-5 02-4-003	ปรับปรุงและ ตัดโอน	นักวิชาการคลัง 3-5 03-4-004	กองคลัง งานแผนที่ภาษี	ระบุ.....
2	กองสาธารณสุข สุขาภิบาลและอนามัยฯ	จพง.สาธารณสุข 2-4 05-3-005	ปรับขยาย ระดับ	จพง.สาธารณสุข ชุมชน 5 05-3-005	เดิม	ระบุ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น "กรณีพิเศษ"
- ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด
- ช่องที่ (6) "เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น
- ช่องที่ (7) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่
- ช่องที่ (8) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- ช่องที่ (9) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ. ด้วย
- ช่องที่ (10) "ความเห็นของ ก.ท.จ." ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.



แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหาร

เอกสารหมายเลข 3

(ตัวอย่าง)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและสัลดโอนไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและสัลดโอน มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรกรขั้ญ

(.....)

ปลัดเทศบาล

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตาม
ส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขอ
อนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน
และเกลี้ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งใน
ช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005) ในกรณี
ตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น
โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน



แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์กั



บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบ

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (2) – ช่องที่ (1)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ
ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและ
ฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบ
ประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	
				รวม

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ปลัดเทศบาล.....



คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี

ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง ช่องที่ (5)
$$\frac{\quad}{1,380 \times 60}$$

ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)



แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การ



เอกสารหมายเลข 6

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติ (1)

จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี (3)	ก่อน 2 ปี (4)	ก่อน 1 ปี (5)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....



คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 6

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓9

ที่

-

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖4

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ที่ สก ลงวันที่ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ครั้งที่ 1 ในกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากกรอบอัตราเดิม จำนวน 4 ตำแหน่ง 5 อัตรา นั้น

2. ข้อเท็จจริง

มีมติในที่ประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564 เป็นชอบให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาใน กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

2.1 ตำแหน่ง.....	1 อัตรา
2.2 ตำแหน่ง.....	1 อัตรา
2.3 ตำแหน่ง.....	1 อัตรา
2.4 ตำแหน่ง.....	2 อัตรา

3. ข้อยกเว้น

3.1 พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.254

3.2 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

3.3 มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ มกราคม 2564

4. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีแผนอัตรากำลังและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นไปด้วยความ

ต่อเนื่อง งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ดังรายละเอียดที่แนบ

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร กรุณาลงนามในหนังสือที่แนบ

(สมปอง สิงห์ศก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564 จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดังนี้

1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เรื่อง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1
2. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ที่ สก 75101/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
111 หมู่ 12 ตำบลนาใน
อำเภอโพนสวรรค์
จังหวัดนครพนม 27000

กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน 4 ตำแหน่ง 5 อัตรา นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งอำเภอโพนสวรรค์ เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239



ที่ สก 751/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
111 หมู่ 12 ตำบลนาใน
อำเภอโพนสวรรค์

จังหวัดนครพนม 27000

กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2

เรียน นายอำเภอโพนสวรรค์

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดนครพนม ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน เล่ม

ตามที่อ้างถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม (ก.อบต.จังหวัดนครพนม) มีมติในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ มกราคม 2564 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน กำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน 4 ตำแหน่ง 5 อัตรา นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ประจำปีงบประมาณ 2564 -2566 ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง 3 ปี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ได้แจ้งจังหวัดนครพนม เพื่อทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร. 0 3754 1239



ใบแนบ 1.6

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการอื่น

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะ
รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการอื่น เพื่มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ดังนี้

1. สายงานผู้บริหาร
 - 1.1 จำนวน 1 อัตรา
 - 1.2 จำนวน 1 อัตรา
2. สายงานผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.1 นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา
 - 2.2 วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1
อัตรา

หากพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการอื่น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนผู้ใดประสงค์จะขอโอน
(ย้าย) ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาใน อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม ได้ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในวันและเวลาราชการ หรือ
โทร. 0 3754 1239

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

(นายกิตติ ปักศรีก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน



ที่ สก 75101/

องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน
111 หมู่ 12 ตำบลนาใน
อำเภอโพธารมรค์
จังหวัดนครพนม 27000

กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับโอน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพธารมรค์ จังหวัดนครพนม มีความประสงค์จะ
รับโอน พนักงานส่วนตำบล เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564
– 2566 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาใน ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัด ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนผู้ใดประสงค์จะขอโอน ให้ยื่นคำร้องขอโอนพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาใน อำเภอโพธารักษ์ จังหวัดนครพนม ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือสอบถามข้อมูลได้ที่ 0 3754 1239 ไป ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าว ให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาใน

สำนักงานปลัด

โทร./โทรสาร 0 3754 1239

