



แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
โทร 0 4281 0703

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
อำเภอท่าวีญะนา จังหวัดเลย

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	4
2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	5
3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	5
4. เป้าหมายในการพัฒนา	6
5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	6
6. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	7
7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล	9
8. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	10
9. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	12
10. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	24

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเลย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

2. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540, หน้า 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชญา (2544, หน้า 83) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, 1986, p. 3) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

3. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

3.1 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

3.2 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมายในการพัฒนา

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2564 – 2566 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2564 -2566 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

4.3 เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่บรรลุตามเป้าหมาย

5. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566 ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่ /2566 ลงวันที่ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของ บุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

5.1 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

5.2 พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.3 พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

5.4 พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.5 พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

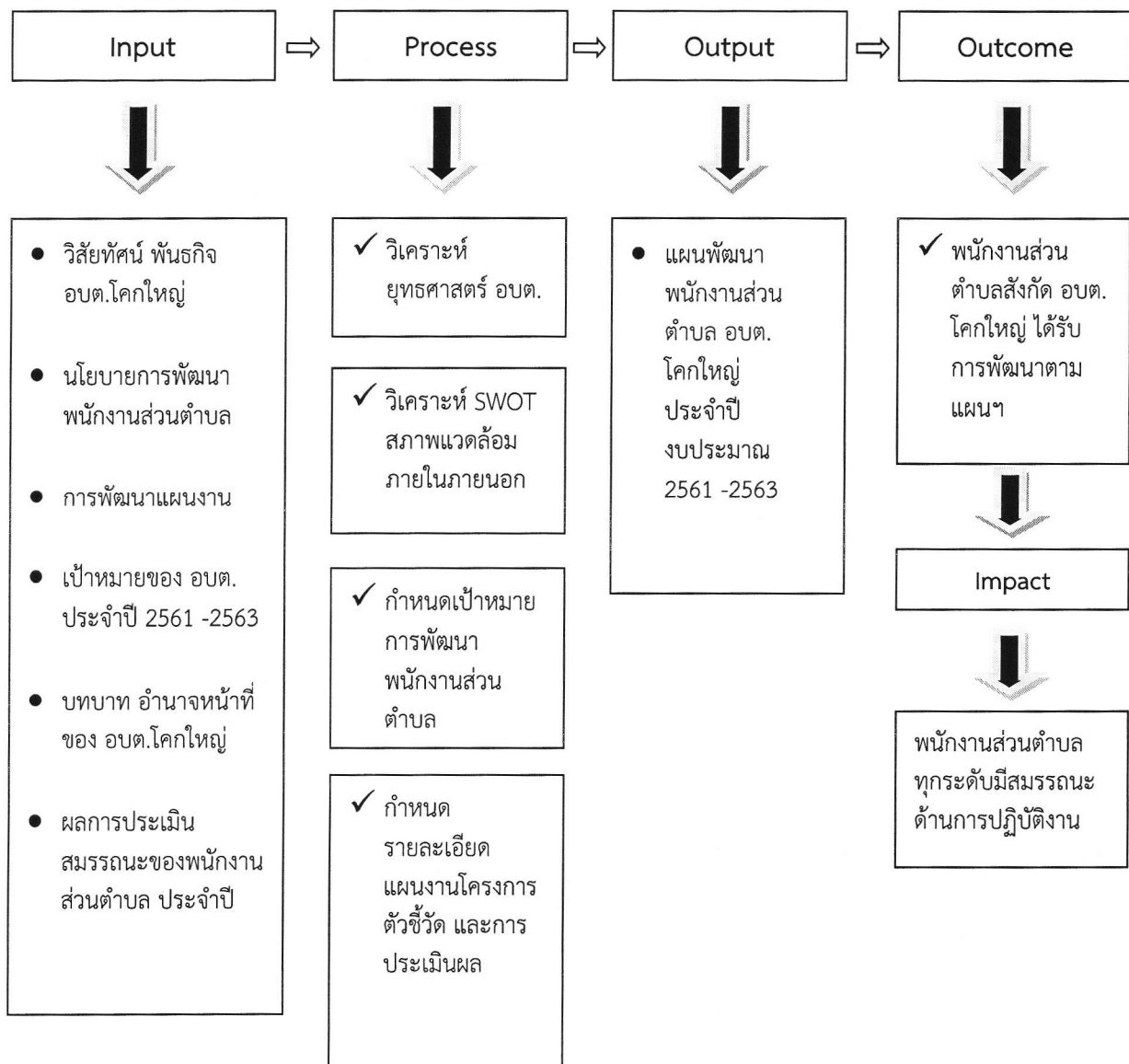
5.6 พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกใหญ่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อ สืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

6. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- 6.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 6.1.2 ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนด เป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
- 6.1.3 เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล โคกใหญ่ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- 6.1.4 จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดเลย ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- 6.1.5 ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้ อำเภอ และ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



7. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

8. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ได้หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

1.2 W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

2.1 O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

2.2 T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนานักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน - บุคลากรมีจิตบริการ - บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร - ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว - สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี - รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน	- ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ - ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน - ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร - ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร - บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
- อบต.โคกใหญ่ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม - อบต.โคกใหญ่ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี	- บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ - นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

1. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก 6 เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

2. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

3. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก 6 เดือน เช่นกัน

9. การจัดทำแผนพัฒนานักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนานักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่กำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
3. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

4. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.โคกใหญ่	- สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น - อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี - ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง - จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.โคกใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	- ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP - ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น - ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล - กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร - ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น - ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	- มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง - ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ - ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง - หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ - ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

องค์การบริหารส่วนตำบล โคกใหญ่	• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและ บุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	--

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เชิญ ปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการ ทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากร ประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

1.
2.
3.
4.
5.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

1. ระดับความรู้/ทักษะ (1)

0 - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ

1 - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา

2 - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน

3 - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

2. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (2)

0 - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน

1 - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน

2 - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง

3 - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

3. ระดับความต้องการในการพัฒนา (3)

0 - ไม่ต้องพัฒนา

1 - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว

2 - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง

3 - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ 1 – 3 มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (1) – (3)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน (1)	ระดับที่พึงประสงค์ (2)	ระดับความต้องการพัฒนา (3)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 4. การบริการเป็นเลิศ 5. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) 1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง 2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ 3. ความสามารถในการพัฒนาคน 4. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1. 2. 3. 4.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ 1. 2. 3. 4. 5.			

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งานการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาฯ งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเกษตร	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานตกแต่งสวนและดูแลต้นไม้ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย งานช่วยภัย งานกู้ชีพ อพปร. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 1. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
นักการ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ยูบงคัฒบญชามอบหมายอย่างใกล้ชิด	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ช่วยงานธุรการ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

คนงาน (ข้าบริณยนต์ส่วนกลาง)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ช่วยงานสาธารณสุข)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ประจำศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉินและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ข้าบริณรถทุกขะ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ และงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอยตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายอย่างใกล้ชิด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ประจำรถบริณรถทุกขะ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในการกำจัดขยะมูลฝอยและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายอย่างใกล้ชิด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน (ข้าบริณรถทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ และงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามผู้บังคับบัญชามอบหมายอย่างใกล้ชิด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

คนงาน (ประจำรถบรรทุกน้ำดับเพลิง เอนกประสงค์)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้ อบรม ซักซ้อมการป้องกันภัย การดับเพลิง การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ และงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างใกล้ชิด งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งาน สวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การ จัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวาด ราคา พัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในพื้นที่ตำบลโคกใหญ่ เช่น งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน (ช่วยงานเขียนแบบ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคารตำบลโคกใหญ่ เช่น งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาดิน ทางเดิน และทางเท้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
คนงาน (ระบบไฟฟ้า)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในพื้นที่ตำบลโคกใหญ่ เช่น งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

คนงาน (ระบบประปา)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคระบบประปาในพื้นที่ตำบลโคกใหญ่ เช่น งานช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับระบบประปา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
<u>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</u>			
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงานการสอน 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน (งานกีฬาและนันทนาการ)	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณี วัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ 2564 – 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
2	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ 90	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

3	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	555,000	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
4	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90	60,000	-	X	-	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี 2564	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ 90	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
2	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ 90	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
2	โครงการอบรมให้ความรู้และการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น	ร้อยละผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	X	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3	กิจกรรม 5 ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน 5 ส. ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ 90	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
---	--------------	--------------------------	---	---	---	---	---	-------------------

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90	20,000	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

2	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลโคกใหญ่	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ 90	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
3	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103 เพื่อเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา 100 และ 103	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพิ่มขึ้นร้อยละ 90	-	X	X	X	งานบริหารงานทั่วไป
4	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	งานบริหารงานทั่วไป

5	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
6	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน 1 เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักงานปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
2	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

3	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ
4	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	25,000	X	X	X	งาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน
5	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ 100 เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่
6	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60 เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	-	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
2	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	50,000	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลโคกใหญ่	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	X	X	X	งาน การเกษตร
2	โครงการ อบต.เคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.โคกใหญ่ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	30,000	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน อบต.โคกใหญ่	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานการเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
2	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานส่วนตำบล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50 เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา								
กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					2564	2565	2566	
1	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
2	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 80 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ

3	กิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
4	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม) - กีฬา - ปีใหม่ - บุญเดือน 6 - รดน้ำสงกรานต์ (ผู้บริหาร,สภา,พนักงาน อบต.) - กินข้าวร่วมกัน (เที่ยง)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ
5	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ 90 เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ 90 เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย
ที่ ลย ๗๘๑๐๑.๑/๔๓๐ วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๒
เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นใหม่ตาม

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๖ “ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี”

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๒ “การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล” ตามข้อ ๑๓ “การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล”

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอแจ้งแต่ละส่วนงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่มีภารกิจงานเพิ่มตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดรับกับนโยบายรัฐบาล/ผู้บริหาร สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาได้อย่างเต็มที่ ทันท่วงที สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางสังคมปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น อันจะทำให้การปฏิบัติราชการประสบผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ดังนั้น จึงขอให้แต่ละส่วน.....

ดังนั้น จึงขอให้แต่ละส่วนงานขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และปริมาณงาน เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรแจ้งทุกส่วนงานดำเนินการดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในรูปแบบการคำนวณปริมาณงาน
- ๒) ขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมคำนวณปริมาณ

เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุ่ง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

.....

(นายภัทรพล อาจเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

.....

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๔๒๘๑ ๐๗๐๓

ที่ ๑๕ ๗๙๐๐๑/๕๙๖

วันที่

๙ ต.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี
.....งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

๑. เรื่องเดิม

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

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่

/คณะกรรมการกลาง.....

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนายูนกงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลึงขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนายูนกงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนายูนกงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนายูนกลางกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนายูนกลางกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตาม ประเมินผลการดำเนินการพัฒนายูนกลางกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตาม แผนการพัฒนายูนกลางกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลึงพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลึงพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

๔. ขัอพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และแผนพัฒนายูนกงานส่วนตำบลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนายูนกงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

/๕. ขัอเสนอ.....

๕. ข้อเสนอ

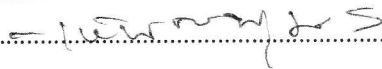
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ



(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

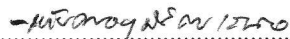
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด



(นายชัยณรงค์ ชาคำรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

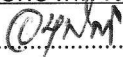
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



(นายภัทรพล อางเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
ที่ กท/ก/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|-------------------|
| ๑.๑ นายณรภัทร กันหาวรรณะ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ นายภัทรพล อาจเมือง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นางวิไลรัตน์ ศรีละ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๑.๔ นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะทำงาน |
| ๑.๕ นางวิภารัตน์ นามวงษ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๑.๖ นายนพดล โคตรทุม | นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๑.๗ นางสาวน้ำผึ้ง จันทอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เลขานุการคณะทำงาน |
๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๒.๓ ดำเนินการด้าน.....

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ
ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ที่ กพ/๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นใหม่นั้น

อาศัยอำนาจความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ แห่งแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--|---------------|
| ๑. นายณรภัทร กันหารรรณะ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภัทรพล อาจเมือง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. นางวิไลรัตน์ ศรีละ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายชัยณรงค์ ชาคำรณ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. นางวิภารัตน์ นามวงษ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นายนภดล โคตรทุม | นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน กรรมการผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวน้ำผึ้ง จันทอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ แห่งแห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ให้แล้วเสร็จต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรภัทร กันหารรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย
ที่ ลย ๗๘๑๐๑.๑/๔๓๓ วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งปริมาณงานของส่วนราชการที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ เพื่อดำเนินการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นใหม่ตาม

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๖ “ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี”

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๒ “การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล” ตามข้อ ๑๓ “การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล”

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ขอแจ้งแต่ละส่วนงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่มีภารกิจงานเพิ่มเติมตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ คำนวณ สอดรับกับนโยบายรัฐบาล/ผู้บริหาร สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาได้อย่างเต็มที่ ทันท่วงที สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางสังคมปัจจุบันและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น อันจะทำให้การปฏิบัติราชการประสบผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

/ดังนั้น จึงขอให้แต่ละส่วนงาน.....

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แต่ละส่วนงานส่งปริมาณงาน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาในรูปแบบการคำนวณปริมาณงาน
- ๒) ขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมคำนวณปริมาณ

เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

(นายชัยณรงค์ ชาคำรุ่ม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

.....

(นายภัทรพล อาจเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

.....

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ที่ ลย ๗๘๑๐๑.๑/๔๗๗

วันที่ - ๖ ส.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่ ๗๗๔/๒๕๖๓

จำนวน แผ่น

๒. ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน แผ่น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ขอส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่ ๗๗๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ - ๔ ส.ค. ๒๕๖๓ และขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าวัง จังหวัดเลย เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนการกระจายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จังหวัดเลย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

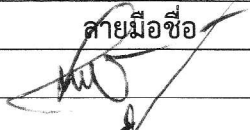
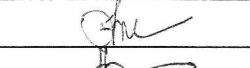
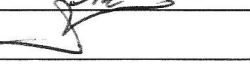
ประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณรภัทร กันหาวรรณะ	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายภัทรพล อาจเมือง	คณะกรรมการ	
๓	นายชัยณรงค์ ชาคำรูน	คณะกรรมการ	
๔	นางวิไลรัตน์ ศรีละ	คณะกรรมการ	
๕	นายณพดล โคตรทุม	คณะกรรมการ	
๖	นางวิภารัตน์ นามวงษ์	คณะกรรมการ	
๗	นางสายน้ำผึ้ง จันทอง	เลขานุการคณะกรรมการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายณรภัทร กันหาวรรณะ	ประธานคณะกรรมการ	ณรภัทร กันหาวรรณะ
๒	นายภัทรพล อาจเมือง	คณะกรรมการ	ภัทรพล อาจเมือง
๓	นายชัยณรงค์ ชาคำรุณ	คณะกรรมการ	ชัยณรงค์ ชาคำรุณ
๔	นางวิไลรัตน์ ศรีละ	คณะกรรมการ	วิไลรัตน์ ศรีละ
๕	นายพนตล โคตรทุม	คณะกรรมการ	พนตล โคตรทุม
๖	นางวิภารัตน์ นามวงษ์	คณะกรรมการ	วิภารัตน์ นามวงษ์
๗	นางสายน้ำผึ้ง จันทอง	เลขานุการคณะกรรมการ	สายน้ำผึ้ง จันทอง

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|-------|---------------------------|---------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๔ | อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๕ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๗ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

/ระเบียบวาระที่ ๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน
อัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการ
ในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา
หรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตาราง
การทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใด
ควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการ
ปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังค่ะ
ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละ
ส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการ
ต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วน
ตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ค่ะ
เพิ่มเติมอีกเล็กน้อยค่ะ ปัจจุบัน การคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๘.๙๕
โดยจากฐานการคำนวณงบประมาณรวมเงินอุดหนุน

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๓๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท) สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และ
๒๕๖๖ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ = ๓๒,๕๕๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = ๓๔,๑๗๗,๕๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = ๓๕,๘๘๖,๓๗๕ บาท

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง

ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ (ตัวอย่างตำแหน่งที่มีแถบสีคลุม)

*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่
ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๒ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง
(ระบบแท่ง)

/จึงเห็นควรให้ส่วนราชการ.....

จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วยครับ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรา ดังรายละเอียดที่แนบนี้ค่ะ

ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก และในการจัดทำแผนครั้งนี้ ทางท้องถิ่นจังหวัดเลย ห้ามกำหนดตำแหน่งเพิ่มให้คงไว้ เพื่อกำหนดตำแหน่งให้ตรงกับการปรับเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ เชิญเลยครับ

สำนักงานปลัด

- สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ - ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล				
๑	นายชัยณรงค์ ชาคำรณ	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด	
๒	นายกิตติพงศ์ กาทองทุ่ง	ปริญญาตรี	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	
๓	นางสายน้ำผึ้ง จันทอง	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	
๔	นางสาวกนกพร โคตรมหา	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชก.	
๕	นายสังเวียน จันทอง	ปริญญาตรี	นักวิชาการเกษตร ชก.	
๖	นางอณัญญา บัวหลวง	ปริญญาโท	นักพัฒนาชุมชน ชก.	
๗	นายเกรียงไกร กันหาวรรณะ	ปริญญาโท	นักป้องกันและบรรเทาฯ ชก.	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๘	นางสาวอภิญญา สวัสดิ์ภักดิ์	ปวส.	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
พนักงานจ้างทั่วไป				
๙	นายสว่าง มุลที	ม.๖	นักการ	
๑๐	นายสุรพงษ์ มาตย์คำ	ปริญญาตรี	คนงาน	(ขับรถยนต์ส่วนกลาง)
๑๑	นางคำหวาน พยัคฆพล	ปริญญาตรี	คนงาน	(ช่วยงานธุรการ)
๑๒	นายสมจิต ราชพัฒน์	ป.๖	คนงาน	(ขับรถบรรทุกขยะ)
๑๓	นายธเนศ ช่อเกษม	ม.๖	คนงาน	(ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)
๑๔	นายวิเศษ มุลที	ปวส.	คนงาน	(ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

/๑๗. นางสาวนงนุช.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๖	นายบุญแนว มุลทางกุล	ม.๓	คนงาน	(ช่วยงานสาธารณสุข)
๑๗	นางสาวนงนุช ไชยแสง	ปวช.	คนงาน	(ประจำศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๒๔ ชั่วโมง)
๑๘	นายพีระพันธ์ ทานา	ม.๓	คนงาน	(ประจำรถบรรทุกขยะ)
๑๙	นายรัฐพงศ์ นนท์ศรีภักดิ์	ม.๓	คนงาน	(ประจำรถบรรทุกขยะ)

มีข้าราชการ ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา มีคนครองครบทุกอัตรา พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง (๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีคนครอง ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ๑ อัตรา มีคนครอง ๓. ตำแหน่ง คนงาน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา มีคนครองครบทุกอัตรา) ปัจจุบันสำนักปลัด จะมีตำแหน่งว่าง ไม่มี

การกำหนดตำแหน่งนี้ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้กำหนดอัตรา เงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ไปแล้วครับ ในส่วนของการเพิ่ม ตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น สำนักงานปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเช่นกันครับ เนื่องจากจำนวนคนกับ ภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

กองคลัง

- กองคลัง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ - ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	พนักงานส่วนตำบล			
๑	นางวิไลรัตน์ ศรีละ	ปริญญาตรี	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	
๒	นางปณณนุช พรพิศ	ปริญญาตรี	นักวิชาการเงินฯ	
๓	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ประกาศรับโอน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๔	นางสาวอมรรัตน์ พาณิษฐ์	ปวส.	ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	
๕	นางสาวณมล มุลที	ปวส.	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	

ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ ตำแหน่ง และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่งได้แก่ ตำแหน่งที่ว่าง คือ เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่ง อบต. ได้ขอให้ กสธ สอบให้ แต่ไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง หลังจากทีกรมประกาศปลดล๊อค จึงประกาศรับโอน ตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งสำคัญ กองคลัง จึงยังคงไว้ พนักงานจ้าง ๓ ตำแหน่ง (๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีคนครองครบทุกอัตรา) และบรรจุเงินไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย และได้กำหนดอัตรา เงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ไปแล้วค่ะ จึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน

/กองช่าง.....

กองช่าง

- กองช่าง ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ - ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล				
๑	-ว่าง-	-	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อยู่ระหว่าง ทำเรื่องรับโอน
๒	นายพนตล โคตรทุม	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๓	-ว่าง-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ประกาศรับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๔	นายธนภัทร เอกตาแสง	ปวช.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
พนักงานจ้างทั่วไป				
๕	ว่าที่ รต. ทนงค์ศักดิ์ มุลที	ปวส.	คนงาน	ช่วยงานเขียนแบบ
๖	นายภิชชาติ ศรีระพรหม	ปวช.	คนงาน	ระบบไฟฟ้า
๗	นายสมทรง แสนบั้งค้อ	ม.๓	คนงาน	ระบบประปา
๘	นายณรงค์ กาวน	ม.๖	คนงาน	ระบบประปา

ข้าราชการ ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา และยังมีว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งที่ว่าง คือ เจ้าพนักงานธุรการ ซึ่ง อบต. ได้ขอให้ กสธ สอบให้ แต่ไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง หลังจากทีกรมประกาศปลดลือค จึงประกาศรับโอน ตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งสำคัญ และ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น อยู่ระหว่างทำเรื่องขอรับโอนย้ายมา ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ปลดลือค)(๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีคนครอง ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา มีคนครองครบทุกอัตรา) และบรรจุเงินไว้ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ด้วย และได้กำหนดอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ไปแล้วค่ะ จึงเห็นควรคงไว้เช่นกัน ดังนั้นแล้ว ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตอนนี้ปัจจุบันตำแหน่งที่มีและตำแหน่งว่างรอการมาบรรจุลงตัวแล้ว จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด ครับ

กองการศึกษา

- กองการศึกษา ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ข้าราชการครู ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล				
๑	-ว่าง-	-	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	ประกาศรับโอน
๒	นางวิภารัตน์ นามวงษ์	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา ชก.	
๓	นางวรรณิภา มงคลชัย	ปริญญาตรี	ครู คศ.๒	เงินอุดหนุนกรมฯ
๔	นางรจนา ฤทธิ์วิเศษ	ปริญญาตรี	ครู. คศ.๑	เงินอุดหนุนกรมฯ

/พนักงานจ้าง.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้างภารกิจ			
๕	นางสาวสุรรัตน์ แก้วแสนทิพย์	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	เงินอุดหนุนกรมฯ
๖	นางสาวลัดดาวัลย์ พันน้อย	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๗	นายภุชณะ มงคงชัย	ปวส.	คนงาน	ช่วยงานกีฬาและนันทนาการ

ข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา และยังมีว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งที่ว่าง คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น ประกาศรับโอน (ปลดลือค) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ข้าราชการครู ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีคนครองครบ และ พนักงานจ้าง (๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา มีคนครอง ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา มีคนครอง)

ในส่วนของการต้องการกำลังคน ในกองการศึกษา ตอนนี มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ที่ว่าง ๑ อัตรา และนักวิชาการศึกษานำศูนย์การรักษารักษาในตำแหน่งนี้อยู่ และในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หรือ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จะขอเปลี่ยนแปลงผู้รักษาราชการผู้อำนวยการกองการศึกษาและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปริมาณงานของครูหรือสายการสอน มีนักเรียนจำนวน ๒๙ คน มีจำนวนครูหรือสายการสอน ๔ คน อยู่ระหว่างพิจารณาการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครู ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งตามหลักเกณฑ์ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้นแล้ว ในส่วนของการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลดตอนนี้ ยังไม่มี ค่ะ

ประธาน - จากข้อมูลและปริมาณของแต่ละส่วนราชการได้รายงานที่ประชุมมาจะเห็นได้ว่า ยังคงตำแหน่งเดิมไว้ และมีการขอบรรจุอัตราเงินเดือนไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ไว้เรียบร้อยแล้ว และมีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้คงตำแหน่ง ไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ปลัด อบต. - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการควบคุมและพัฒนาบุคลากรในสังกัด อบต. และ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานำมาให้ดู ถ้าเราจะพัฒนาบุคลากรให้เป็นรูปธรรมจริง ๆ ควรที่จะเอาหลักความเป็นจริงมากำหนดไว้ในแผนอัตรากำลังด้วย ดังนั้น ในแผนอัตรากำลังตามตัวอย่างนี้ ยังขาดยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเห็นควรให้เพิ่มเติมยุทธศาสตร์ดังกล่าวไว้ในแผนด้วย อีกอย่างในการกำหนดแผนพัฒนาข้าราชการในข้อ ๑๒ ผมเห็นควรให้เพิ่มเติมองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ข้าราชการด้วยครับ

ประธาน - ผมว่าเป็นการดีนะที่จะได้มีทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีข้อมูลอย่างไรบ้าง

/ปลัด อบต.....

ปลัด อบต.

- ขอนำเรียนในที่ประชุมดังนี้ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของ อบต.โคกใหญ่
ตามแผนพัฒนาของ อบต.โคกใหญ่ กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้ครับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานการคมนาคม

- การพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการ
ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็น
ระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ

- การพัฒนาด้านการศึกษาการสาธารณสุข การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ปลอดภัย
ผู้มีอิทธิพล อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ

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

- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่
ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการ
บริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน

- การส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน
การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตาม
แนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่ง
น้ำเพื่อการเกษตร

- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บ
กักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส

- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ
ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบ
ได้ ครับสำหรับ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
ก็เป็นอย่างที่ผมได้นำเรียนในที่ประชุมทราบครับ และเห็นควรให้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปีด้วยครับ

/มติที่ประชุม.....

- ประธาน - จากท่านปลัดได้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนและทิศทางการพัฒนา
บุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ และมีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมขอมติที่ประชุม
- มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สายน้ำผึ้ง จันทอง ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ณรภัทร กันหาวรรณะ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ณรภัทร กันหาวรรณะ)
ประธานคณะทำงาน

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ - นักการ - คนงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ในสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

ประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๔	นักพัฒนาชุมชน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๕	-นักป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย -คนงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๖	-นักทรัพยากรบุคคล	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๗	-นักพัฒนาชุมชน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๘	-นักวิชาการเกษตร	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสิ่งแวดล้อม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นักวิชาการเงินและบัญชี -ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	-เจ้าพนักงานพัสดุ -ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นักบริหารงานช่าง	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความ ชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมงานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่ เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นายช่างโยธา ๑ อัตรา -คนงาน ๑ อัตรา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และ งานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือ เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร	คงตำแหน่งไว้
๔	คนงาน (ระบบไฟฟ้า) ๒ อัตรา คนงาน (ระบบ น้ำประปา) ๒ อัตรา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตั้งแต่ติดตั้งระบบ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ รวมถึง รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	นัก บริหารงาน การศึกษา	กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน การพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	-นักวิชาการ ศึกษา ๑ อัตร -คนงาน ๑ อัตร	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการ จัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือ และแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดย ใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไข ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

การประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๓	- ครู ศศ.๒ ๑ อัตรา - ครู ศศ.๑ ๑ อัตรา - ผู้ช่วยครู ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา - ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา	- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย - จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก - สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีเด็กไม่มาเรียนเกินกว่า ๓ วัน - จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน - ผลิตสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น - จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้

สำเนาฉบับ



ที่ ลย ๗๘๑๐๑/ ๗๖๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย ๔๒๑๖๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบการร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๖)

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเลย ด่วนที่สุด ที่ ลย ๐๐๒๓.๒/ว๕๐๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๒ เล่ม
๒. ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๒ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต. จังหวัดเลย) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรรักษ์ กันหารรรถ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

สำนักงานปลัด อบต.โคกใหญ่

งานการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๘๑-๐๗๐๓

“เมืองน่าอยู่ เมืองแห่งการท่องเที่ยว การค้า และการลงทุนภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน”

รองนายก.....
ปลัด อบต.....
หัวหน้าส่วน.....
เจ้าหน้าที่.....
พิมพ์/ทาน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ อำเภอท่าลี่ จังหวัดเลย

ที่ ลย ๗๘๑๐๑.๑/๖๒๕

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นใหม่ตาม

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๖ “ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี”

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๒ “การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล” ตามข้อ ๑๓ “การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล”

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย มีมติเห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต. จังหวัดเลย) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

/ระเบียบ/ข้อกฎหมาย.....

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ข้อเสนอแนะ

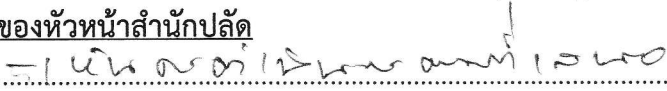
เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลยทราบต่อไป

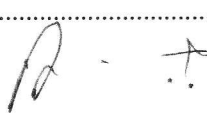
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสายน้ำผึ้ง จันทอง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด


.....
.....


(นายชัยณรงค์ ชาคำรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

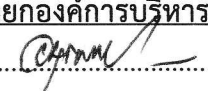
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

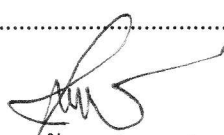

.....
.....


(นายภัทรพล อางเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล


.....
.....


(นายณรรักษ์ กันหารรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ (๙) มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แล้วจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานก่อสร้าง

๓.๓ งานออกแบบควบคุมอาคาร

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ การศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓



(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่เป็นระยะเวลาสามปี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

(นายณรภัทร กันหาวรรณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกใหญ่