

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. หลักการและเหตุผล .....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี .....	2
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	3
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	4
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	6
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	7
8. โครงสร้างส่วนราชการ.....	8
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	16
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี.....	19
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	26
12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	28
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	28

\*\*\*\*\*

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2558-2560 ขึ้น ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ข้อ 18 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตาม ข้อ 16 ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล 3 ปีแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ 16 เป็นระยะเวลา 3 ปี ในรอบถัดไป

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- 2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- 2.3 เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- 2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
- 2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี
- 2.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- 3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน
- 3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลหินโคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

##### - สภาพปัญหาของพื้นที่

##### 1. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 ปัญหาถนนที่ใช้สัญจรไป-มา ยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร
- 1.2 ปัญหาแสงสว่างและไฟสาธารณะไม่เพียงพอ
- 1.3 ปัญหาครัวเรือนมีน้ำใช้ไม่เพียงพอตลอดปี คิดเป็นร้อยละ 0.3 ของครัวเรือนทั้งหมด
- 1.4 ปัญหาครัวเรือนมีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภค-บริโภคไม่เพียงพอตลอดปี คิดเป็นร้อยละ 0.1 ของครัวเรือนทั้งหมด

##### 2. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 ปัญหาการขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ
- 2.2 ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

##### 3. ปัญหาด้านสังคม

- 3.1 ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางคนติดสุราเรื้อรัง บางคนติดบุหรี่
- 3.2 มีบางครัวเรือนบริโภคอาหารที่ไม่ถูกสุขลักษณะ จำนวนโดยเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ 0.9 ของครัวเรือนทั้งหมด

##### 4. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- 4.1 ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- 4.2 ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- 4.3 ปัญหาผู้ไม่ไปใช้สิทธิ์เลือกตั้ง

##### 5. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 5.1 ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและนันทนาการ
- 5.2 การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย มีการทิ้งและกำจัดขยะไม่ถูกวิธี

##### - ความต้องการของประชาชน

##### 1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- 1.1 ต้องการถนนใช้ในการสัญจรไป-มา ที่ได้มาตรฐาน
- 1.2 ต้องการแสงสว่างและไฟสาธารณะอย่างเพียงพอ

1.3 ต้องการการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคมที่สะดวก

1.4 ต้องการน้ำอุปโภค-บริโภคอย่างเพียงพอ

## 2. ด้านเศรษฐกิจ

2.1 สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชน ที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเอง

2.2 ต้องการทุนรอนในการประกอบอาชีพ

2.3 ต้องการให้ผลผลิตทางการเกษตรมีราคาสูง

## 3. ด้านสังคม

3.1 ต้องการให้ลดปัญหาด้านยาเสพติดในชุมชน

3.2 ต้องการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

3.3 ต้องการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

3.4 ต้องการความมั่นคงในที่อยู่อาศัย

3.5 ต้องการการรักษาสุขภาพ ที่ถูกวิธี

3.6 ต้องการให้มีครอบครัวที่อบอุ่น

3.7 ต้องการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

3.8 ต้องการได้รับการศึกษาต่อ

## 4. ด้านการเมือง การบริหาร

4.1 ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยงและวันหยุดราชการ (ทุกวันเสาร์)

4.2 ต้องการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน

## 5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.1 ต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและนันทนาการ

5.2 ต้องการที่ทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

## **5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

### **5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น**

- (1) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (2) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (3) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (4) การสาธารณสุขการ
- (5) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (6) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (7) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (8) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(9) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

## 5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (1) การจัดการศึกษา
- (2) การจัดให้มีโรงพยาบาลตำบล การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (3) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (5) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (6) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (7) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (8) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (9) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

## 5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (2) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
- (4) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

## 5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (2) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน
- (3) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช
- (4) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย

## 5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้น้อยลงพร้อมทำ

ให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ

(3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ, สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดจากสารพิษ

(4) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามา มีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง

(5) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

## 5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น

(2) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบล พร้อมเป็นการสนับสนุน ภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจแบบพอเพียง

(3) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)

## 5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(2) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(3) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่น

(4) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(5) ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานของ อบต.

(6) ให้ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

## 6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

1. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปโภค และสาธารณสุขการ
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

4. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
5. การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
6. สนับสนุนและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
7. การป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด
8. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การพัฒนาส่งเสริมด้านการเกษตรกรรม
3. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
4. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
5. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

### **7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 กอง ได้แก่ สำนักงานปลัดอบต., กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและ กองสวัสดิการสังคม และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 37 อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างมีประสิทธิภาพ



**8.1 โครงสร้างส่วนราชการ** ที่กำหนดและแบ่งส่วน ตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน แบ่งออกได้ ดังนี้ สำนักงานปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และ กองสวัสดิการสังคม โดยมี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>1.1 งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><u>1.2 งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><u>1.3 งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p><u>1.4 งานเทศกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul> <p><u>1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย</li> </ul>	<p>1. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p><u>1.1 งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><u>1.2 งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><u>1.3 งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p><u>1.4 งานเทศกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul> <p><u>1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><u>2.1 งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>2.2 งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><u>3.1 งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><u>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><u>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>3.4 งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><u>2.1 งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>2.2 งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><u>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><u>3.1 งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><u>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><u>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><u>3.4 งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>4. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารงานการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและันทนาการ</li> </ul> <p><b>4.3 งานกิจการโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>5. ส่วนสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>5.1 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>5.2 งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา</li> <li>- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์</li> </ul> <p><b>5.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul>	<p><b>4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารงานการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและันทนาการ</li> </ul> <p><b>4.3 งานกิจการโรงเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p><b>5. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>5.1 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน</li> </ul> <p><b>5.2 งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</li> <li>- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา</li> <li>- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์</li> </ul> <p><b>5.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>6. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>6.1 งานตรวจสอบบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>6.2 งานตรวจสอบทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.</li> </ul> <p><b>6.3 งานตรวจสอบด้านการจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบนโยบายและแผน</li> <li>- งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบระบบงานและติดตามประเมินผล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>6.4 งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง</li> </ul>	<p><b>6. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>6.1 งานตรวจสอบบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p><b>6.2 งานตรวจสอบทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจทรัพย์สินของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต.</li> </ul> <p><b>6.3 งานตรวจสอบด้านการจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบนโยบายและแผน</li> <li>- งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน</li> <li>- งานตรวจสอบระบบงานและติดตามประเมินผล</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>6.4 งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง</li> </ul>	

## 8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต 3 ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น 5 ส่วน

### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	1	อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป 6	จำนวน	1	อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	1	อัตรา
- นิติกร	จำนวน	1	อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	1	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	1	อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	1	อัตรา
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
- ภารโรง	จำนวน	1	อัตรา
<u>พนักงานจ้าง</u>			
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน	1	อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	1	อัตรา
- พนักงานขับรถ	จำนวน	1	อัตรา
- ยาม	จำนวน	1	อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน	2	อัตรา
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>14</b>	<b>อัตรา</b>

### (2) กองคลัง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	1	อัตรา	
- นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน	1	อัตรา	(ว่าง)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	จำนวน	1	อัตรา	
- นักวิชาการคลัง	จำนวน	1	อัตรา	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	1	อัตรา	
- เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	1	อัตรา	

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	1	อัตรา	
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>7</b>	<b>อัตรา</b>	
<b>(3) กองช่าง ประกอบด้วย</b>				
- ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน	1	อัตรา	
- เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	1	อัตรา	
- นายช่างโยธา	จำนวน	2	อัตรา	
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>4</b>	<b>อัตรา</b>	
<b>(4) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย</b>				
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน	1	อัตรา	
- ครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	2	อัตรา	
<u>พนักงานจ้าง</u>				
- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	3	อัตรา	
- คนงานทั่วไป	จำนวน	1	อัตรา	(ว่าง)
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>7</b>	<b>อัตรา</b>	
<b>(5) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย</b>				
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	จำนวน	1	อัตรา	
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน	1	อัตรา	(ว่าง)
<u>พนักงานจ้าง</u>				
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	1	อัตรา	
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>3</b>	<b>อัตรา</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย</b>				
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 /6ว	จำนวน	1	อัตรา	(ว่าง)
<b>รวม</b>	<b>จำนวน</b>	<b>1</b>	<b>อัตรา</b>	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>37</b>	<b>อัตรา</b>	

## การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

## กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – พ.ศ. 2560

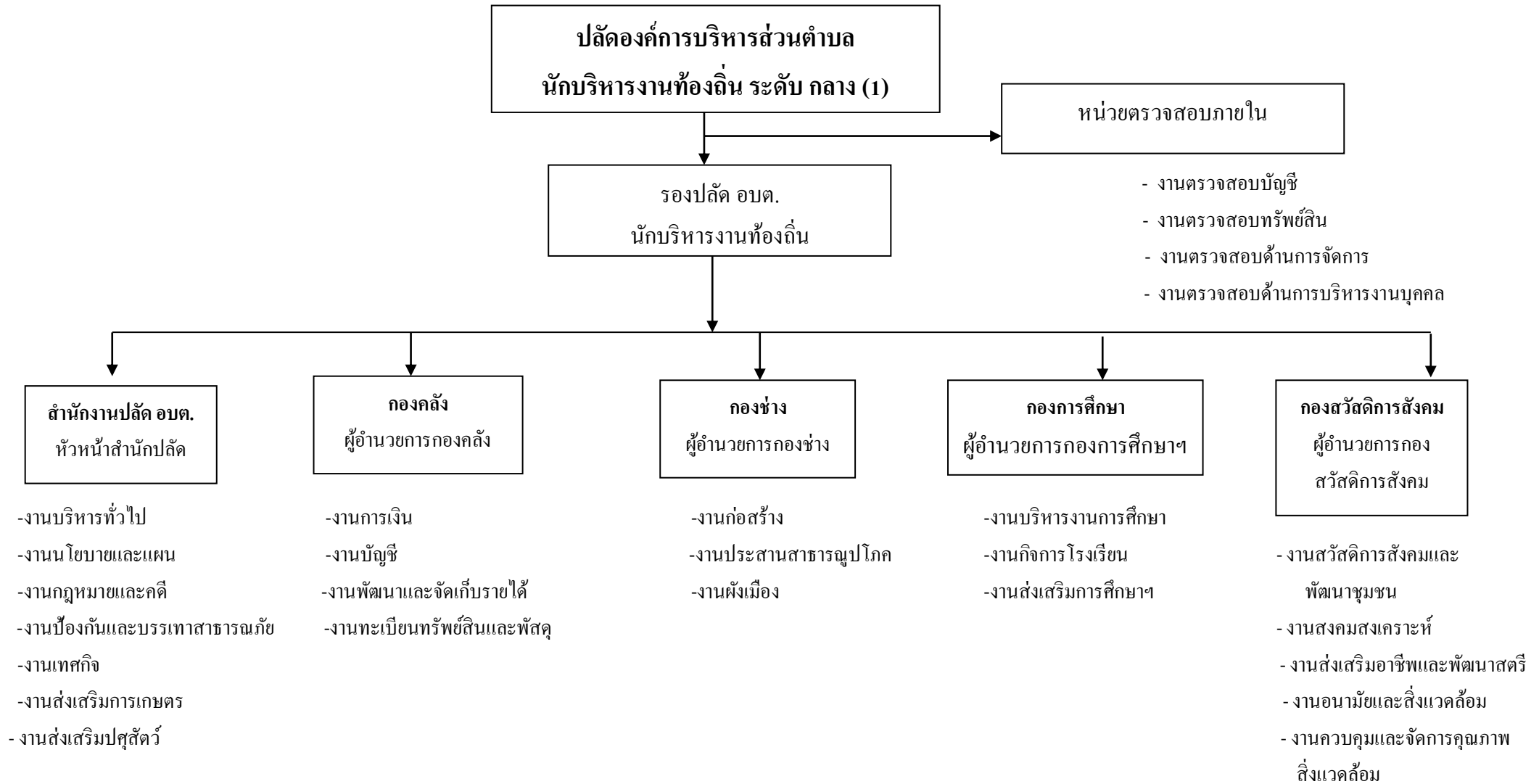
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2558	2559	2560	2558	2559	2560	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
นักบริหารงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>					-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1				
พนักงานขับรถ	1	1	1	1	-	-	-	
ยาม	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1	1	1	1				
นักวิชาการคลัง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>					-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2558	2559	2560	2558	2559	2560	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา	2	2	2	2	-	-	-	
					-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	(ได้รับจัดสรร จากกรมฯ)
ครูผู้ดูแลเด็ก	2	2	2	2	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	3	3	3	3	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	(ว่าง)
รวมทั้งสิ้น	37	37	37	37	-	-	-	



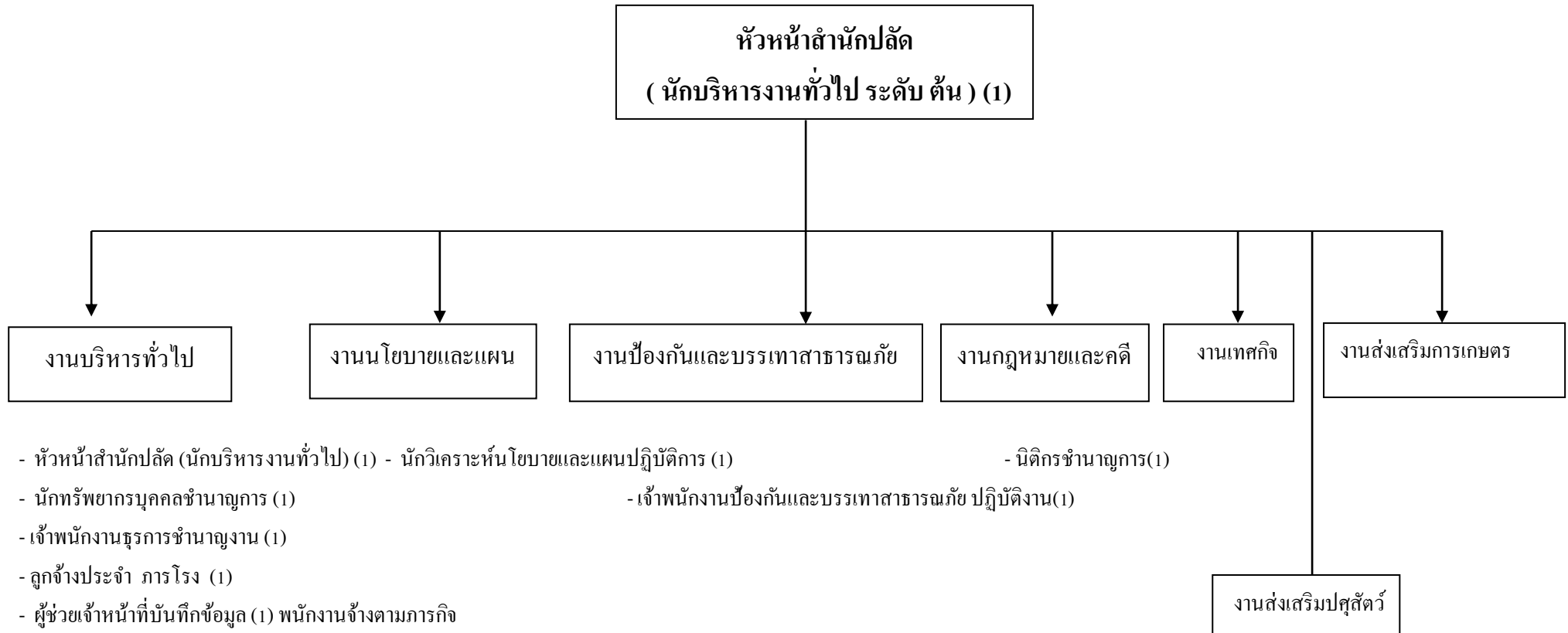
## 10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ระบบแบ่ง)

### โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน (ระบบแบ่ง)



ระดับ	บริหาร			อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		
	จำนวน	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	1	1	-	5	-	-	6	3	-	-	-	4	4	-	1	3	7

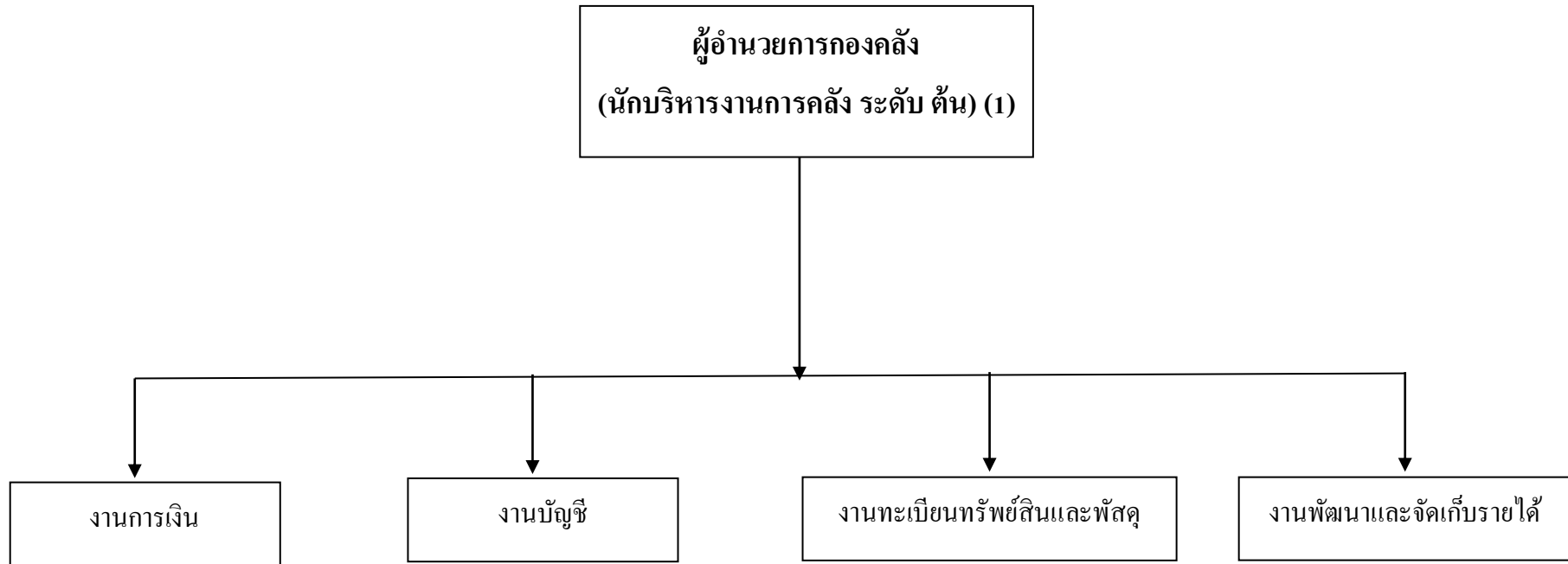
## โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (1) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (1)
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (1)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (1)
- ลูกจ้างประจำ ภารโรง (1)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ยาม (ทั่วไป) (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (1)
- คนงานทั่วไป (2)
- พนักงานขับรถ (ทั่วไป) (1)
- นิติกรชำนาญการ(1)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน(1)

ระดับ	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1	-	-	1	2	-	-	1	-	-	1	1	5

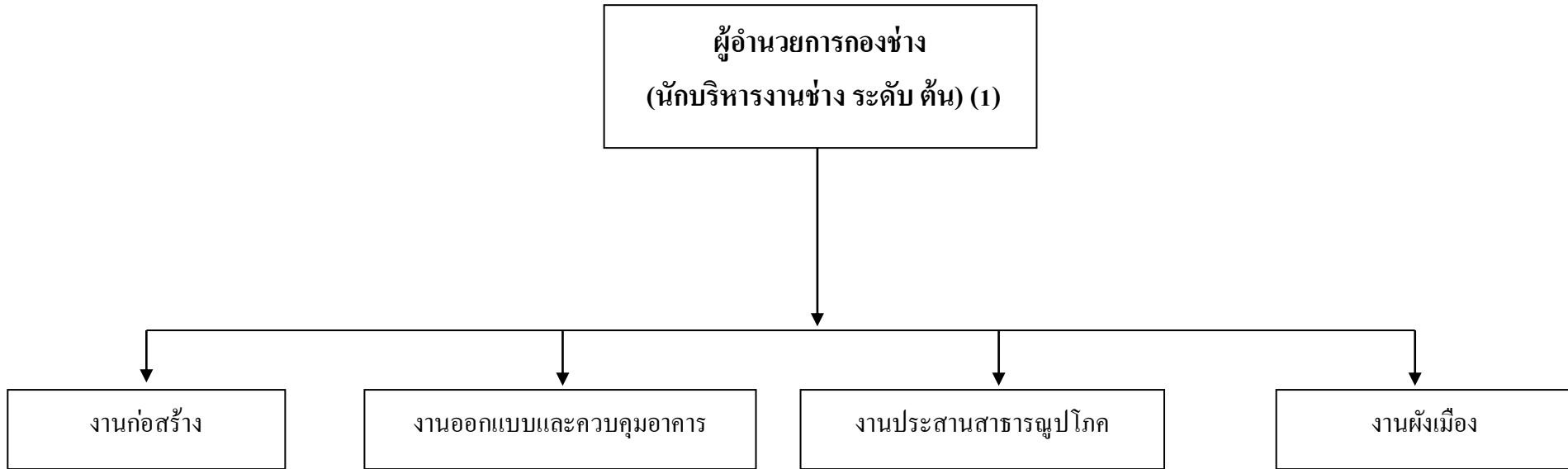
### โครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ(1)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(พนักงานจ้างภารกิจ) (1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน(1)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (1)

ระดับ	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	1	1	-	-	1	-

### โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธาชำนาญงาน(1)
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน(1)

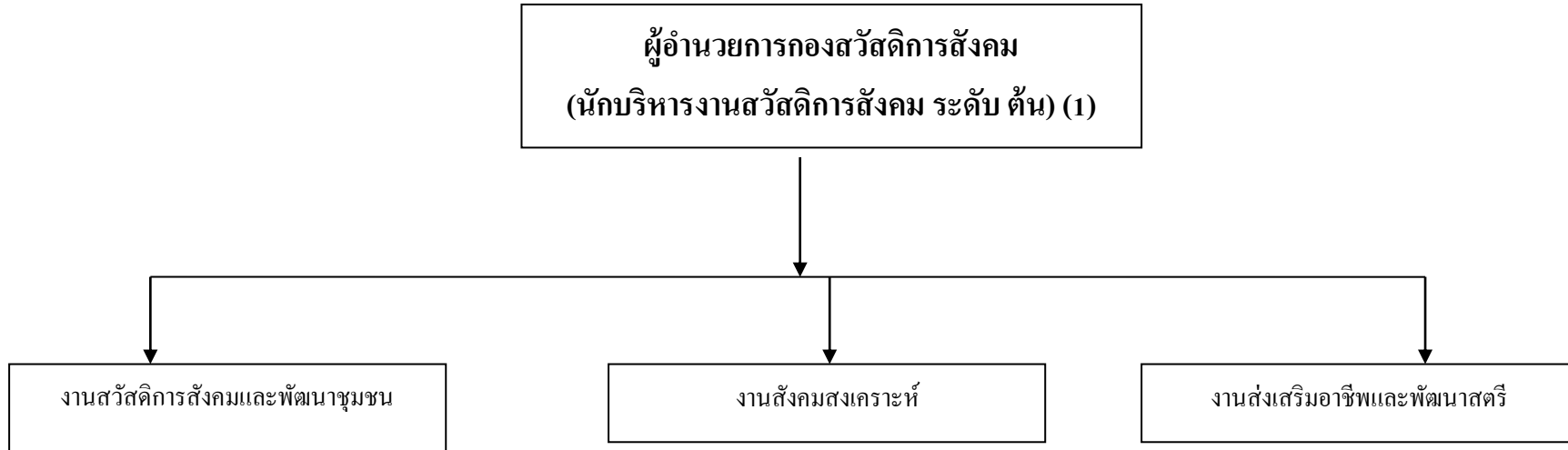
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(1)

ระดับ	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-





### โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (1)

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1) พนักงานจ้างตามภารกิจ

ระดับ	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ตามภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-

## 12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

### 1. การพัฒนาผู้บริหาร

- 1.1 การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 การศึกษาคูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง
- 1.3 การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- 1.4 การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งๆ ละ 3 วัน

### 2. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- 2.1 การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.2 ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- 2.3 การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

### 3. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- 3.1 การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- 3.2 การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- 3.3 การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ 3-4 เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

## 13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปไว้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

1. พึงดำรงให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ
2. จรรยาบรรณต่อตนเอง
3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหิน โคนขอประกาศให้มาตรฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหิน โคนด้วย และขอ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหิน โคน เพื่อยึดเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับข้าราชการ



2. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
3. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
5. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
6. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
7. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
8. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
9. พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
10. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
11. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
12. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
13. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรแจ้งเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไป
14. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
15. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติด้วย ก็ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

**ภาคผนวก**



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ที่ ๑๐๓/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๕๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ดังนี้

๑. นายสุริยะ เลียนอย่าง	นายก อบต.หินโคน	เป็นประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพล อินทรมณี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางอัจฉรา พิพัฒนศักดิ์ภักดี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นางจันทร์จิรา เทวา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายอำนาจ ปราบมะเริง	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๗. นายนรินทร์ หมอไทย	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาววาราดา เนื่องพงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา ปุริธรรมเม	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙  
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสุริยะ เลียนอย่าง	ประธานกรรมการ	สุริยะ เลียนอย่าง
๒	นายณัฐพล อินทรมณี	คณะกรรมการ	ณัฐพล อินทรมณี
๓	นางอัจฉรา พิพัฒนศักดิ์ภักดี	คณะกรรมการ	อัจฉรา พิพัฒนศักดิ์ภักดี
๔	นางจันทร์จิรา เทวา	คณะกรรมการ	จันทร์จิรา เทวา
๕	นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์	คณะกรรมการ	อนันตญา ศิริรัตน์
๖	นายอำนาจ ปราบมะเรียง	คณะกรรมการ	อำนาจ ปราบมะเรียง
๗	นายนรินทร์ หมอไทย	คณะกรรมการ	นรินทร์ หมอไทย
๘	นางสาววราดา เนื่องพงษ์	คณะกรรมการ	วราดา เนื่องพงษ์
๙	นางสาววาสนา ปุริธรรมเม	เลขานุการ	วาสนา ปุริธรรมเม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว กระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครับ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ที่ ๑๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ เพิ่มเติม โดยให้มีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตำแหน่งข้าราชการ เข้าสู่ระบบแบ่ง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๑.๓ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง) โดยเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เห็นชอบบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งใหม่ในระบบแบ่ง เรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าเป็นการเห็นชอบปรับปรุงแผน

อัตรากำลังในรายการบัญชีอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นด้วย โดยให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๒ -

ฉบับปรับปรุงรายการนั้นต่อไป และให้แต่ละแห่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม  
๒๕๕๙

๑.๕ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ที่ ๘๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘  
โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเข้าสู่ระบบแห่ง  
ตามตำแหน่งและระดับใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

ประธานกรรมการ

- หลังจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้มีคำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบลในสังกัดเข้าสู่  
ตำแหน่ง ระดับใหม่เรียบร้อยแล้ว มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ จึงทำให้ ชื่อตำแหน่ง  
และระดับของพนักงานส่วนตำบลได้เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งรูปแบบเปลี่ยนแปลงหลังจากจัดคนเข้าสู่  
ตำแหน่งให้เลขานำเสนอในที่ประชุมครับ

เลขานุการ

- การจัดพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เรายึดหลักตามหนังสือ  
สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน  
๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ดังนี้

๑. จัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๑.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๔ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับ  
ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ มี ๓ ระดับ คือ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน  
และระดับอาวุโส

๒. สำหรับการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในระดับ ไตเข้าสู่แห่งในระดับใดนั้น เรา ยึดตาม  
ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังตำแหน่ง และมาตรฐาน  
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

ซึ่งได้ บอกแนวทางและวิธีการเทียบตำแหน่ง และระดับในระบบซึ่งเป็นระบบแห่งของ  
ข้าราชการท้องถิ่น ดังนี้

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นระดับ ๑ และ ๒	๑-๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	๕-๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นระดับ ๓	๓-๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	๖-๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	๖-๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	๖-๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	๙-๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

๓. เมื่อจัดพนักงานส่วนตำบลในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทุกคนจะได้รับ ตำแหน่งและระดับใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดแนบท้ายค่ะ และเมื่อจัดคนเข้าสู่ระบบแท่งแล้ว ทำให้ชื่อตำแหน่ง และ ระดับใหม่ของพนักงานส่วนตำบลบางราย ได้รับการเปลี่ยนแปลงไปด้วย จึงต้องมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบผลและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ด้วยในวันนี้

ที่ประชุม  
ประธานกรรมการ

รับทราบ

- สำหรับรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เลขานุการได้สำเนาเอกสารให้กับทุกท่าน ขอให้ท่านศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง มีข้อสงสัยในข้อใดให้เสนอในที่ประชุมในคราวนี้ เพื่อที่จะให้เลขา ได้นำไปปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้ถูกต้อง เพราะในการจัดทำแผนอัตรากำลังต้องส่ง ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่ถือว่าเร่งด่วนพอสมควร ในการประชุมและเตรียมการเปลี่ยนแปลงในวันนี้ครับ ให้เลขานุการแจ้งตำแหน่งใหม่ให้กับหัวหน้าส่วนแต่ละท่านทราบในวันนี้เลยครับ หากท่านใด มีเรื่องสงสัยจะซักถามจะได้ตอบในที่ประชุมเพื่อรับทราบร่วมกัน

เลขานุการ

- สำหรับชื่อตำแหน่งของแต่ละส่วนที่ดิฉัน ได้สำเนาแจกเป็นส่วนราชการ ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้ค่ะ แต่ก่อนอื่น ขอนำเรียนให้ที่ประชุมทราบร่วมกัน ว่า ตำแหน่งของผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป ใช้ตำแหน่งเดิมในการเรียกชื่อ ซึ่งได้แก่ ปลัด อบต. ก็ยังใช้ว่า ปลัด อบต. รองปลัด อบต. ก็ยังใช้ว่า รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ก็ยังใช้คำว่า หัวหน้าสำนักปลัด แต่หัวหน้าส่วน ก็จะมีชื่อใหม่ในการเรียก ซึ่งได้แก่ หัวหน้าส่วนการคลัง ใช้ชื่อว่า ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าส่วนโยธา ใช้ชื่อว่า ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ใช้ชื่อว่า ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนการเรียกชื่อทางสายงานก็จะแล้วแต่สายงาน ที่แต่ละท่านสังกัดอยู่ค่ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑	นายณัฐพล อินทรธณี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง
๒	นางอัจฉรา พิพัฒน์ศักดิ์ภักดิ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น
สำนักงานปลัด			
๓	นายอำนาจ ปราบมะเริง	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น
๔	นางสาววาสนา ปุริธรรมเม	บุคลากร ๖ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕	นายอาทิตย์ ปาสารัก	นิติกร ๖ว	นิติกรชำนาญการ
๖	นายบัณฑิต ประกอบมี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ ๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗	จ.ส.อ.ภัทรพล กุณหนองแดง	เจ้าพนักงานธุรการ ๕	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘	นายสุชาติ ไสโพธิ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน
กองคลัง			
๙	นางจันทร์จิรา เทวา	ผู้อำนวยการกองคลัง ๗	ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น
๑๐	-ว่าง-	นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕/๖	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.
๑๑	นางสาวสัมพันธ์ เหมือนสันเทียะ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖ว	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๑๒	นางสาววรรณนิษา สิทธิเสื่อพะเนา	นักวิชาการคลัง ๔	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๓	นางสาวศิริอร ฉิมหาชาติ	เจ้าพนักงานพัสดุ ๕	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๔	นางสาวสุธิชา จันทร์วิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
กองช่าง			
๑๕	นางสาวอนันตญา ศิริรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง ๗	ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น
๑๖	นายมานะ แก้วมะเริง	นายช่างโยธา ๖ว	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๑๗	นางสาวสุรียนต์ เสือโคล่ง	เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘	นายวรายุทธ ศิริพรหมสิทธิ์	นายช่างโยธา ๔	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
กองการศึกษา			
๑๙	นางสาววาราดา เนืองพงษ์	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ ๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับต้น
กองสวัสดิการสังคม			
๒๐	นายนรินทร์ หมอไทย	หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น
๒๑	-ว่าง-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๒-๔/๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.
หน่วยตรวจสอบภายใน			
๒๒	-ว่าง-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

สำหรับตำแหน่งว่าง ก็จะจัดให้เข้าแข่งตามที่ได้แจ้งในเบื้องต้น ตามหนังสือตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้วเช่นกันค่ะ สำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างเนื่องจากสัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด ก็ให้ใช้ชื่อตำแหน่งเดิมไปก่อน เมื่อต่อสัญญาจ้างใหม่ก็ให้เปลี่ยนใหม่

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

รับทราบ

- สำหรับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในครั้งนี้ ก็เรียบร้อยแล้วด้วยดี มีท่านใด ประสงค์จะสอบถามอีกหรือไม่ ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ใหม่ครับ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดจะเสนอในที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมก็ขอขอบพระคุณ  
ทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม  
ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ วาสนา ปุริธรรมเม ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาววาสนา ปุริธรรมเม)  
เลขานุการ

ลงชื่อ สุริยะ เลียนอย่าง ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสุริยะ เลียนอย่าง)  
ประธานคณะกรรมการ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๖ , ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จึงขอประกาศการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

๑.๔ งานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเทคนิค
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๗ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

**๒. กองคลัง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ

/ การรับ.....

การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๒.๑ งานการเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

**๒.๒ งานบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

**๓. กองช่าง** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๓.๑ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
  - งานระบายน้ำ
  - งานจัดตกแต่งสถานที่

- ๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานสำรวจและแผนที่
  - งานวางผังพัฒนาเมือง
  - งานควบคุมทางผังเมือง
  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ก่อนกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานบริหารวิชาการ
  - งานนิเทศการศึกษา
  - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
  - งานลูกเสือและยุวกาชาด
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
  - งานกิจการศาสนา
  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
  - งานกิจการเด็กและเยาวชน
  - งานกีฬาและันทนาการ
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานจัดการศึกษา
  - งานพลศึกษา
  - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๕. กองสวัสดิการสังคม** มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด

การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์ ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา
- งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินนอกตามแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ระบบแห่ง) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานตำแหน่งที่กำหนดใน โครงสร้างใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๕ และ ๒๓๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.จ.ท. และ ก.อบต. โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามบัญชีการจัดพนักงานส่วนตำบล ลงตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ ก.ถ. และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระดับซีเป็นระบบแห่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และโครงสร้างส่วนราชการฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุริยะ เลียนอย่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

# ภาคผนวก



**แผนอัตรากำลัง 3 ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560**  
**(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2/2559)**



**ของ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน**  
**อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา**

---

## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2558 - 2560) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคน ในองค์กร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2558 - 2560) องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในแผน เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานและ ภารกิจ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในรอบ ปีงบประมาณ 2558 - 2560 แล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่ เพิ่มขึ้นและเตรียมการด้านงบประมาณรายจ่ายบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนจึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน



