

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๓
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๕
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑๐
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๐
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๔. สภาพปัจุหามา ความต้องการของประชาชนในเขตที่นี้ท่องศึกษา ประกอบด้วยส่วนท้องถิ่น	๑๒
๕. ภารกิจ อ่านจากหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง	๑๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจำนวนสูตรตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๑๓. คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕

ภาคผนวก

- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนารายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่องเนื่องจากภารกิจของหน่วยงานรัฐมีความซับซ้อนและมีความต้องการที่จะปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขึ้น ซึ่งเป็นแผนที่มีความสำคัญและมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ได้เป็นอย่างดี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.) เรื่อง มาตรฐานหัวไฟฟ้ากันยัคตราคำแนะนำ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดคำแนะนำพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีคำแนะนำใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานช่าง เพื่อใช้ในการกำหนดค่าแนะนำโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.) ให้มีมติเห็นชอบการประการกำหนดคำแนะนำ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดคำแนะนำและ การใช้คำแนะนำพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล สำรอง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อ่านเจหน้าที่และการกิจขององค์กรบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดคำแนะนำพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง มีการกำหนดคำแนะนำจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอ่านเจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนด คำแนะนำและ การใช้คำแนะนำขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำรอง ว่าถูกต้องเหมาะสมสมควรยัง



๒.๓.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒.๓.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ดีจากการกิจกรรมงานที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดต้นการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๓.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๔ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๔.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรา กำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามบริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างชั้นนำ แข่งขันได้ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๔.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้าได้

๒.๔.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๔.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเพื่อมonitoring ระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และ วางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๔.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของ การวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนนุxyz เพื่อนำทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุความต้องการต่างๆ” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนนุxyz ขององค์กร ต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร



● International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับพัฒนาการขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตทว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

● ศุภชัย ยะวงศ์ประภาก ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแพ้การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

● สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนรายการว่า หมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยายาม เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อสร้างรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรบุคคล เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถโดยอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลและรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ให้อยู่กับองค์กรท่อไป

จากคำจำกัดความข้างต้น จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และถักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ การออกแบบคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแบบใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังและประเภทอย่าง เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานขององค์กร บริหารส่วนตัวบสส. สำโรง ดังนี้



28 ส.ค. 2566

ผู้ลงนาม วันที่ลงนาม

นาย

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่ เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือสังกัดงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
 - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
 - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
 - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มนั้นด้วยคุณวุฒิค่าກำไรปริญญาตรี
- อุกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ ซึ่งมีการจ้างอุกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกณฑ์อาชญากรรม โดยไม่มีการกำหนดอัตราเงินเดือน หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งที่ว่าง ไม่คงสภาพ หรือเกณฑ์อาชญากรรม โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
 - กลุ่มงานสนับสนุน
 - กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจของ สนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการบัญชี การบริหารส่วนตัวบลสภากลาง เป็นองค์กรบริหารส่วนตัวบลสภากลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนแสดงอัตรากำลังสักส่วนบุคคลการในสังกัด อบต.สำโรง



■ พนักงานส่วนตำบล ๑๖๐ คน ■ พนักงานครุ ๒๖ คน ■ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ คน ■ พนักงานทั่วไป ๕ คน



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและทำแผนงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทั่วทายกรุงศรีฯ อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยได้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการงานนโยบายและแผน งานการบริหารงานบุคคล งานการพัฒนาชุมชน งานนิติการ ฯลฯ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เด่นความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เด่นความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานซ่อม การก่อสร้าง การออกแบบ การประเมินราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เด่นความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

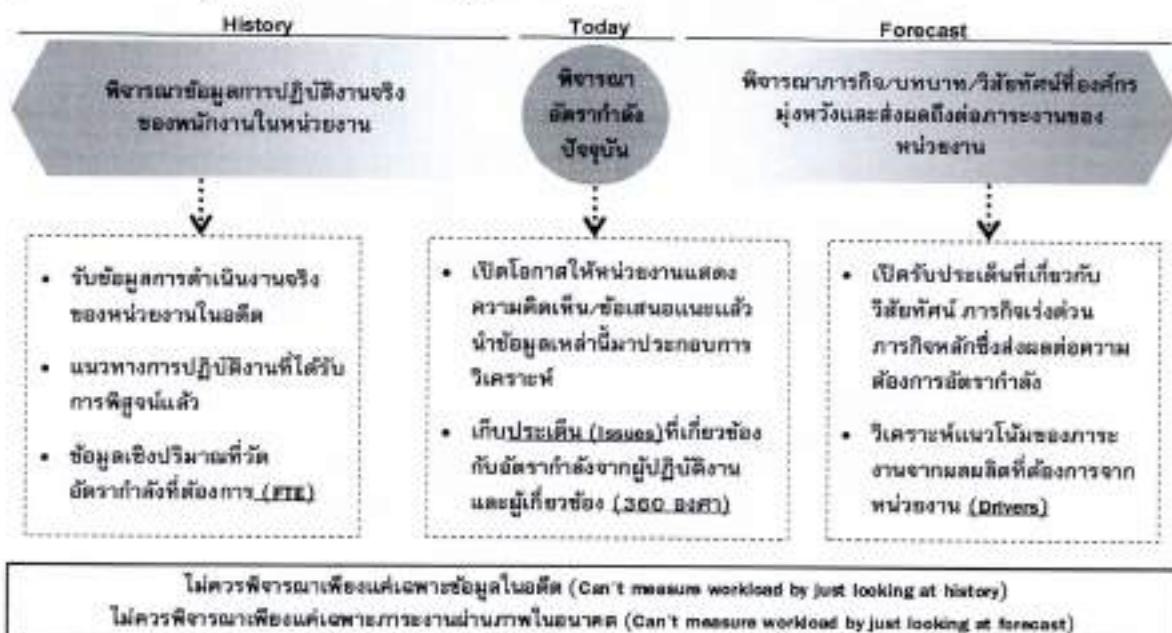
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เด่นความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเมิน วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการศาสนา ฯลฯ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้ดีเยี่ยม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี



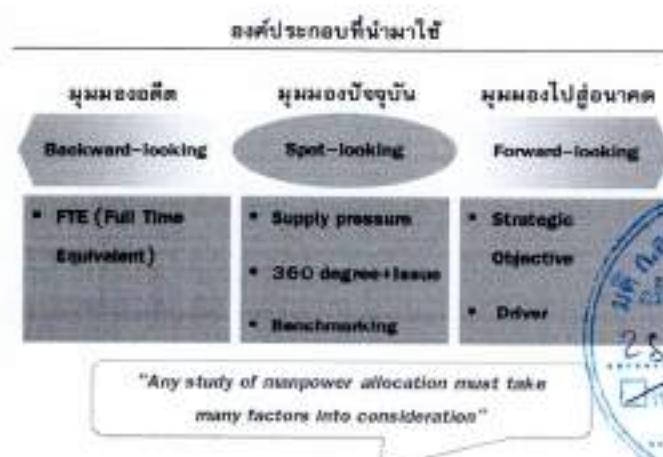
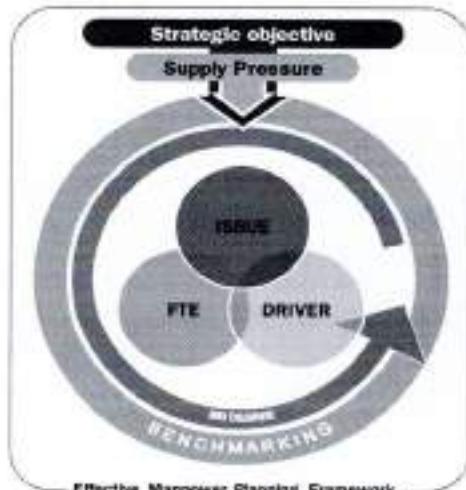
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดการรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติ ข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากโดยรวมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนค้าน้ำใจ ไม่อาจเข้าใจกับกระบวนการได้กระบวนการภาระนั้นอย่างถูกต้องได้ ต้องอาศัยการพัฒนาและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการการทำงานที่มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากนิพิธการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนี้สามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



American Academy of Political and Social Science



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาฝ่ายวิธีการที่หลากหลายและมีดีไซน์เพื่อให้ผลลัพธ์มีความนำไปใช้ได้ดีขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกรอบ ๒ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่มีอยู่ดังนี้

กระจายด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนครอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามพิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะพิจารณาคุณภาพ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล และสาธารณสุขฯลฯ จะบรรจุให้ตรงตำแหน่ง ในส่วนของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจายด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภท ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานมีดังนี้ ผลกรบทบท่อประสิทธิภาพและดันทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนั้น ในการกำหนด อัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะ การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละ ส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงาน วิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิตำแหน่งผู้ช่วยปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลักษณะ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมี ผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แม่นยำตำแหน่งความมีเป็นสำคัญ

กระจายด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ได้ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่าฯ ๒๕๖๖
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ/ส่วนงานนั้นหรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เชื่อมต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล สำโรง



- ในมีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานต่างกัน / หรือทดสอบด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมีได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเทียบเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง ให้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ} &= \text{ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ} \\ \text{แผนก} &\quad ๒๗๐ \times ๖ = ๑,๖๒๐ \text{ หรือ } ๔๔,๘๐๐ \text{ นาที} \end{aligned}$$

หมายเหตุ

๑. ๒๗๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ให้เวลาปฏิบัติงาน ๒๗๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ให้เวลาปฏิบัติราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๔๔,๘๐๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ๙๖ ไม่ / ๑ ปี ทำให้ ๔๔,๘๐๐ ชั่วโมง
๔. ๔๔,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๔๔,๘๐๐ \times ๖๐ จะได้ ๔๔,๘๐๐ นาที

กระจายด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง (ที่บังคับด้วย KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง) มาอยู่ด้วยกับจำนวนครอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจายด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อายุงานน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

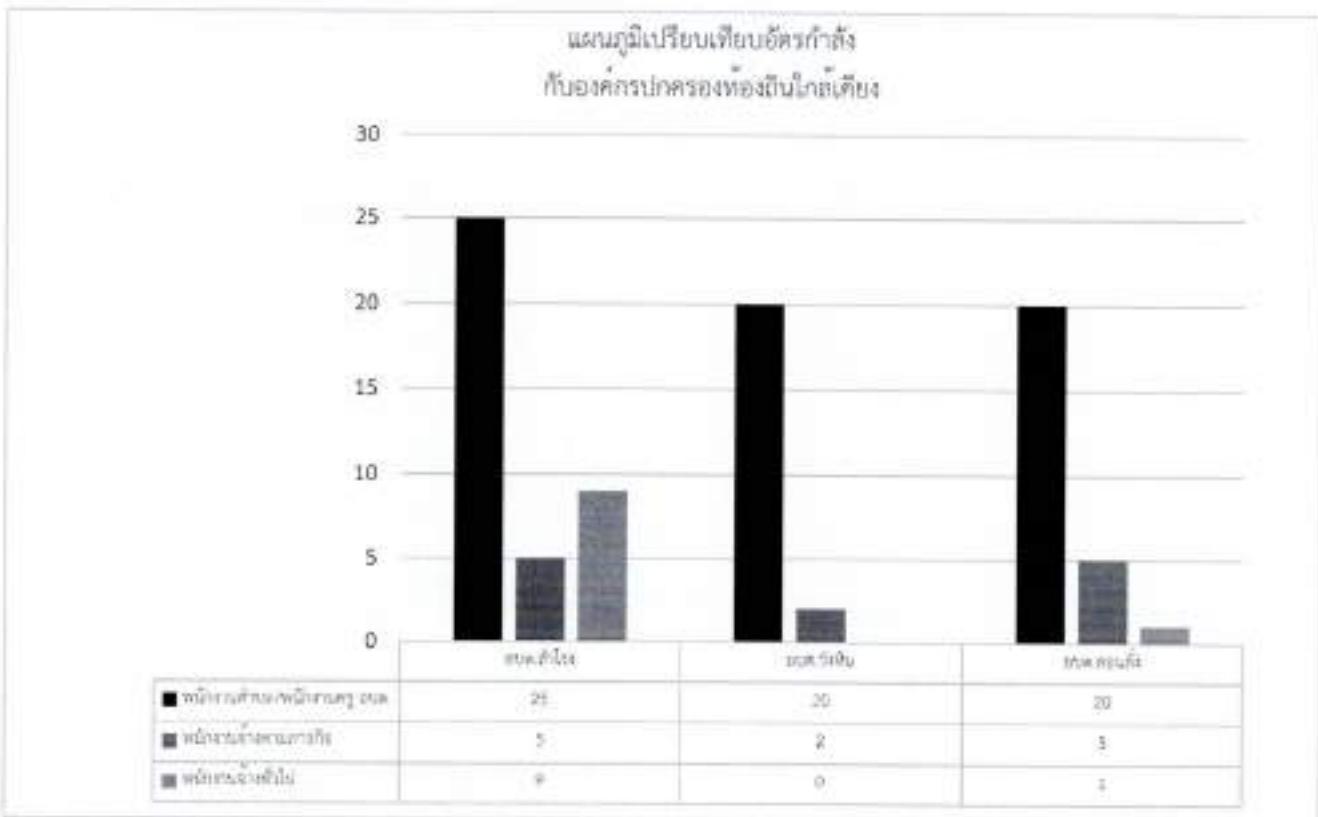
▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดครอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานซ้ำอีกด้านมา ไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง พิจารณา ทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการและ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

▪ **ประเด็นเรื่องการเกณฑ์อายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโโรง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกณฑ์อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมซึ่งทดสอบด้วยทักษะที่จะเกณฑ์อายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้



▪ มุ่งมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอนถ่านหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปตัวย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ ร่องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอนถ่าน หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุ่งมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดพัฒนาให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจายตัวที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทิน และองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดัง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทิน และองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดัง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันมาก ตั้งนั้น ในการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลล่าโง่ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลในคราวหนานี้ไว้ ๒๕๖๘



๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์การกิจ สำนักหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัจจัยทางขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรับรับภารกิจ ตามสำนักหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีวภาพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ สำนักหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ อุปจ้าง ประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจ สำนักหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล อุปจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีให้การจัดทำ กระบวนการอธิบายและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและมีประโยชน์โดยสูงสุด ดังนี้



๓.๓.๓ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรงสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและความรุนแรงลงได้

๓.๓.๔ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๕ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๖ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่เพียงกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหานำมาอย่างแม่นว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนเพื่อการที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๗ นำไปสู่องค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง สามารถที่จะจัดขั้นวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง โดยรวม

๓.๓.๘ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสีย อันเนื่องมาจาก การลงทุนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒

๓.๔.๑ แสดงดังคณฑ์ทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณฑ์ทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ หนทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง

๓.๔.๒.๒ หนทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลล้ำสำโรง เช่น

กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังให้
อยู่ในปัจจุบัน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis) ๗/๒๕๖๒



๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแก้ร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ แบ่งเป็นด้าน ด้านๆ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชน ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดทำสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ต้องโอกาส คนชรา สูัพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล



๔.๕ ผลลัพธ์ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบพัฒนาเมือง
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักรในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การเฝ้าระวังโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดทำแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ต้องโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและกุญแจญา炬วัน

๕. การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาห้องถินขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงนี้ ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาห้องถิน ๕ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดโดยอาศัยศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลสำโรงคือ “เกษตร ก้าวหน้า ชาวประชารุษสามัคคี คุณภาพดี มากมีแหล่งน้ำ ก้าวสู่การศึกษา นำพาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นพลเมืองดี” ประกอบนิยมการพัฒนาของผู้บริหาร บุคลากรให้มีการพัฒนาคุณภาพเชิงวิชาชีพ ประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการบังคับและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการครุ่นความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมต่างๆ การร่วมมือ ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดตั้งความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลสำโรงเป็นเมืองที่น่าอยู่ สำหรับบุคลาศาสตร์การพัฒนาของตำบลสำโรง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน

- ส่งเสริมการเกษตรแบบเพียง トイสันบสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ

- เพิ่มนูกล้ำผลลัพธ์การเกษตรและรายได้เกษตร トイส่งเสริมการลดต้นทุนอุปกรณ์ เพิ่มน้ำดื่ม พลิตภัณฑ์และกระจายผลิตภัณฑ์สู่ห้องค้า

- ส่งเสริมเครือข่ายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน

- พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาดูแลภาพคนและสังคม

- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัยให้เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้คนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เป็นคนที่ มีคุณภาพ มีศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณธรรม จริยธรรม สู่สังคมฐานความรู้

- ส่งเสริมค่านิยม จริยธรรมและประเพณี อันดีงามแก่สังคม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินมาตรการสุขาภิบาล การบังคับและควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การพัฒนาระดับภาพทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาวะที่สมบูรณ์ รวมทั้งรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ

- ส่งเสริมและสนับสนุนการก้าวและนั่นหน้าการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนทุกระดับ

- ส่งเสริมภูมิรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบทอดกันต่อไป โดยส่งเสริมประชาชนมีภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม มีการเชิดชูคุณค่าความเป็นไทยและวัฒนธรรมไทยบนความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่ทำให้ชุมชน สังคม มีความสมานฉันท์และสันติสุข

- ส่งเสริมการหาแนวทาง มาตรการการอยู่ร่วมกัน ความปลดปล่อยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี สงบสุขปลอดจากอบายมุขและสิ่งแวดล้อม

- สร้างเคราะห์ แซ่บช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและการค้าขายชีวิต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนน่าอยู่

- พัฒนาและสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ให้มีความสะอาดและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ด้านคมนาคมที่ส่งความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชน

- พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบังคับและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น

- พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการวิเคราะห์ความปลดปล่อย ในเชิงชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น และความปลดปล่อยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้หมู่บ้าน /ชุมชน ปลอดยาเสพติด และปลอดอบายมุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มีสภาพที่สมบูรณ์

- อนุรักษ์ พื้นที่ แม่น้ำ และเพิ่มพื้นที่ป่า ลดปริมาณน้ำเสียการให้เกิดความอุดมสมบูรณ์

- พัฒนาพื้นที่แม่น้ำ และการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพพื้นที่อุตุนิยมวิทยา

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะชุมชน สิ่งปฏิğุลและน้ำเสีย

- สร้างจิตสำนึกลงให้ประชาชนรักสิ่งแวดล้อม เพื่อความอุดมสมบูรณ์ของธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดิน

- พัฒนาชีวิตร่วมกับความสามารถทางงานของบุคลากร โดยสร้างความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตร่วมกับการภาครัฐ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี

- ส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง สร้างความมั่นคง ปลอดภัย สันติสุข และสมานฉันของทุกภาคส่วน

- พัฒนาระบบบริหารจัดการการเงิน การคลัง งบประมาณและการตรวจสอบ

- พัฒนาระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน



การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ สถาบันตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสถาบันตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรฐาน ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรฐาน ๖๙(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรฐาน ๖๙(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๙ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นา (มาตรฐาน ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรฐาน ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และสุขพิการ (มาตรฐาน ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรฐาน ๖๗(๗))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรฐาน ๖๙(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรฐาน ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัตลักษณ์และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรฐาน ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรฐาน ๑๖(๔))
- ๒.๗ การสาธารณอนุสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรฐาน ๑๖(๑๗))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรฐาน ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรฐาน ๖๙(๔))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรฐาน ๖๙(๑๓))
- ๓.๔ จัดให้มีที่ขอตรา (มาตรฐาน ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรฐาน ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรฐาน ๑๖(๒๔))



๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรฐาน ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีแหล่งส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรฐาน ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของรายย่อย (มาตรฐาน ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรฐาน ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรฐาน ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรฐาน ๖๘(๑๓))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรฐาน ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรฐาน ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ ศูนย์ครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรฐาน ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรฐาน ๖๗(๖))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรฐาน ๑๗ (๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ชาเร็ทประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ ชาเร็ทประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๖๗(๔))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรฐาน ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรฐาน ๑๖(๕))
- ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา ชาเร็ทประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๔))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภากาแฟบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรฐาน ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ด้วยความจำเป็นและสมควร (มาตรฐาน ๖๗(๕))
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายย่อย ในกรณีมาตรการป้องกัน (มาตรฐาน ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรภูมิภาคต่างๆ (มาตรฐาน ๑๗(๑๖))



การกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจของค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลโดยบ่ายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะดำเนินการ มีดังนี้

๖.๑ การกิจหลัก

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๖ ด้านการลงเสริมการศึกษา

๖.๒ การกิจรอง

- ๖.๒.๑ การพัฒนาสุขอนามัยและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายนอก โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลประโยชน์จากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกต้องและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ บันทึกได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เช่น จัดตั้งต้นที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการบริการ หัวใจการบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดอ่อนหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายนอก เป็นปัจจัยที่ข้อกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหัวใจในการแก้ปัญหานี้ เช่น ขาดทุน



๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งของที่โอกาส ภายนอก เป็นผลมาจากการที่สภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องมองหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาส นี้

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิคุณภาพดีในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีสุนทรียะมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสื่อมดื่มด่ำหรือหลงใหล ๔. มีการพัฒนาศักยภาพความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในทุนชนสามารถทำงานคล่องไว้ โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนักล้น
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุปกรณ์ให้ถูกเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้าง ไม่สอดคล้องกับภาระ ค่าใช้จ่าย ๒. ระดับความรู้ไม่สอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับองค์กร)**

อุคแม็ท S <ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกที่งานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและภารกิจงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	อุคต่อไป W <ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O <ul style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาสามารถสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	ภัยจ้าวัด T <ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพี่ครูพากจาก ความตั้งใจที่ต้องการให้ชุมชน การดำเนินการทางวิธียังเป็นไปได้ยากมักกระแทบทุกตัวที่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายจึงจะปฏิบัติงานได้ครอบคลุมการกิจของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเทียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดการกิจลักษณะและการกิจกรรมที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการ ดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจ จะพิจารณาที่จะเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. ปลัด อปท.(นบห.งานท้องถิ่น)	๑. ปลัด อปท.(นบห.งานท้องถิ่น)	
๒. รองปลัด อปท.(นบห.งานท้องถิ่น)	๒. รองปลัด อปท.(นบห.งานท้องถิ่น)	
๓. สำนักปลัด	๓. สำนักปลัด	
๓.๑ งานบริหารทั่วไป	๓.๑ งานบริหารทั่วไป	
๓.๒ งานการเข้าหน้าที่	๓.๒ งานการเข้าหน้าที่	
๓.๓ งานนโยบายและแผน	๓.๓ งานนโยบายและแผน	
๓.๔ งานกฎหมายและคดี	๓.๔ งานกฎหมายและคดี	
๓.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๓.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๓.๖ งานบังคับและบรรเทาสาธารณภัย	๓.๖ งานบังคับและบรรเทาสาธารณภัย	
๔. กองคลัง	๔. กองคลัง	
๔.๑ งานการเงิน	๔.๑ งานการเงิน	
๔.๒ งานทัณฑ์และจัดเก็บรายได้	๔.๒ งานทัณฑ์และจัดเก็บรายได้	
๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๕. กองช่าง	๕. กองช่าง	
๕.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๕.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๕.๒ งานก่อสร้าง	๕.๒ งานก่อสร้าง	
๕.๓ งานประปาสาธารณูปโภค	๕.๓ งานประปาสาธารณูปโภค	
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๗. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๗. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
๗.๑ งานบริหารการศึกษา	๗.๑ งานบริหารการศึกษา	
๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๙.๑ งานตรวจสอบภายใน	๙.๑ งานตรวจสอบภายใน	



๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๔.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงาน ในแต่ละส่วนราชการมีเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งใหม่ จำนวนเพิ่มในส่วนราชการได้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และบริบูรณ์งาน และเพื่อให้คุณค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย มีบุคลากรรวมตำแหน่งกว่า ๖๐ ในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ๖ อัตรา

๑.๒ พนักงานชั่ว ๗ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล ๕ อัตรา

๒.๒ พนักงานชั่ว ๑ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา

๓.๒ พนักงานชั่ว ๓ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา

๔.๒ พนักงานชั่ว ๑ อัตรา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล ๓ อัตรา

๕.๒ พนักงานครู ๕ อัตรา

๕.๓ พนักงานชั่ว ๒ อัตรา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๖.๑ พนักงานส่วนตำบล ๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกบกับไปด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานชั่ว เพื่อนำจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัด ส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากท่อ ๓.๓.๓ เพื่อให้คำปริมาณงาน ในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตรากำลังในเดือน กันยายน ๒๕๖๖



ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	สจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ประจำ
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	-	-	-	๔
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	
	นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-	๑
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๒
กองคลัง	งานการเงิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-
กองข่าง	งานออกแบบและความคุณภาพ	๑	-	-	๑
	งานก่อสร้าง	๑	-	๑	-
	งานประสานสารานุปโภค	-	-	๑	-
กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
ศึกษาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๕	-	๑	๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตัวบล. และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ตั้งกล่าวข้างต้นแล้ว องค์กรบริหารส่วนตัวบล. ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อบริบูรณ์ด้านศักยภาพ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์กรบริหารส่วนตัวบล. ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนน่าอยู่
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจ การค้า การ ลงทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการเกษตรแบบเพียง โดยสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ - เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์การเกษตรและรายได้เกษตร โดยส่งเสริมการลดต้นทุนการผลิต เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และกระจายผลิตภัณฑ์สู่ท้องตลาด - ส่งเสริมเครือข่ายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน - พัฒนาและส่งเสริมการทำท่องเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนักปัลลิต - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์ฯ - นิติกร - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพ คนและสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัยให้เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้คนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เป็นคนดี มีคุณภาพ มีศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณธรรม จริยธรรม สู่สังคมฐานความรู้ - ส่งเสริมค่านิยม จริยธรรมและประเพณี อันดีงามแก่สังคม - ส่งเสริมและสนับสนุนการก้าวและนับหน้าการให้กับเด็กเยาวชนและประชาชานทุกระดับ - ส่งเสริมภูมิรู้ภูมิปัญญาจากบ้านให้สืบทอดกันต่อไป โดยส่งเสริมประชาชานมีภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม มีการเข้าซึ่งคุณค่าความเป็นไทยและวัฒนธรรมไทยบนความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่ทำให้ชุมชน สังคม มีความสามัคคีและสันติสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองศักย์ฯ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - ครู - ผู้คุ้มครองเด็ก
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการ้านสาธารณะฯ การป้องกันและควบคุมโรค การรักษา พยาบาล การพื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชานมีสุขภาวะที่สมบูรณ์ รวมทั้งรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ - ส่งเสริมการวางแผนทาง มาตรการการอยู่ร่วมกัน ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี ลงทะเบียนปลดออกจากบ้านมุขและสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนักปัลลิต - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ - นิติกร - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข - คนงาน(กองสาธารณสุข)
	- สร้างเคราะห์ และช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและการค้าขาย	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนบุคคลหัวหน้าส่วนบุคคล - นักพัฒนาชุมชน ๒๕๖๖ - นักการ/คนงานชุมชน ๒๕๖๖ - พนักงานชั่วคราว ๒๕๖๖



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดต้องรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนป่าอุ้ย	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการด่างๆ ให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคมนาคมขนส่งความสัมบูรณ์เบื้องตน และความสงบสุขของประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปท. - รองปลัด อปท. - หัวหน้าส่วนักปลัด - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองช่าง - นายช่างโยธา - เจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - พนักงานซึ่งบรรยายได้ - คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบังกับและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น - พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัย ในของชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - ส่งเสริมและสนับสนุนให้หมู่บ้าน / ชุมชน ปลูกต้นไม้สีประจำปี และปลูกต้นบานบุญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปท. - หัวหน้าส่วนักปลัด - เจ้าพนักงานบังกับฯ - พนักงานดับเพลิง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มีสภาพที่สมบูรณ์ - อนุรักษ์พื้นที่ แหล่งเรียนรู้ แหล่งท่องเที่ยว และป่าต้นน้ำ สำหรับให้เกิดความอุดมสมบูรณ์ - พัฒนาพื้นที่แหล่งน้ำ และการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดินให้อุดมสมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกส่วนราชการ



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการของบุษนัช สิ่งปฏิบัติและน้ำเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปท. - รองปลัด อปท. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองคลัง - ผู้อำนวยการกองข่าว - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข - คนงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างจิตสำนึกล้วนให้ประชาชนรักสิ่งแวดล้อม เพื่อความอุดมสมบูรณ์ของธรรมชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุพนักงานจ้าง ทุกคนทุกรายดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการ พัฒนาระบบบริหาร จัดการที่ดิน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาขีดความสามารถด้านการทำงานของบุคลากร โดยสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปท. - รองปลัด อปท. - หัวหน้าส่วนราชการระดับกองทุกกอง - นักทรัพยากรบุคคล - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุพนักงานจ้าง ทุกคนทุกรายดับ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมห้องถ่ายให้มีความเข้มแข็งสามารถสนับสนุนการจัดการและแก้ไขปัญหาด้วยตัวเองสร้างความมั่นคงปลอดภัย สันติสุข และสมานฉันของทุกภาคส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุพนักงานจ้าง ทุกคนทุกรายดับ
	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบบริหารจัดการการเงิน การคลัง งบประมาณและการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปท. - รองปลัด อปท. - หัวหน้าส่วนราชการระดับกองทุกกอง - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนทุกรายดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุพนักงานจ้าง ทุกคนทุกรายดับ



ตาราง ๔.๒ การวิเคราะห์ทำแผน

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๙๕๖๔-๙๕๖๖)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๙๕๖๗-๙๕๖๘)	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นบท.งานท้องถิ่น ระดับคลัง)(๑)	๑	ปลัด อบต. (นบท.งานท้องถิ่น ระดับคลัง)(๑)	
๒	รองปลัด อบต.(นบท.งานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)	๒	รองปลัด อบต.(นบท.งานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)	
๓	สำนักปลัด	๓	สำนักปลัด	
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)		๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)	
	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไป	
	๓.๔ นักการ(ทั่วไป)(๑)		๓.๔ นักการ(ทั่วไป)(๑)	
	๓.๕ คนงาน(ทั่วไป)(๑)		๓.๕ คนงาน(ทั่วไป)(๑)	
	๓.๖ พนักงานขับรถยก (ทั่วไป)(๑)		๓.๖ พนักงานขับรถยก (ทั่วไป)(๑)	
	งานการเจ้าหน้าที่		งานการเจ้าหน้าที่	
	๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)		๓.๗ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)	
	๓.๘ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)		๓.๘ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)	
	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน	
	๓.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)		๓.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)	
	งานกฎหมายและคดี		งานกฎหมายและคดี	
	๓.๔ นิติกร (ชก.) (๑)		๓.๔ นิติกร (ชก.) (๑)	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
	๓.๕ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)		๓.๕ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)	
	๓.๖ คนงาน(ทั่วไป)(๑)		๓.๖ คนงาน(ทั่วไป)(๑)	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๓.๖ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)		๓.๖ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)	
	๓.๗ พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)(๑)		๓.๗ พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)(๑)	
๔	กองคลัง	๔	กองคลัง	
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)		๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)	
	งานการเงิน		งานการเงิน	
	๔.๒ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑)		๔.๒ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑)	
	๔.๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี(การกิจ/คุณวุฒิ) (๑)		๔.๔ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี(การกิจ/คุณวุฒิ) (๑)	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
	๔.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)		๔.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)	๔.๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
	๔.๓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ชง.) (๑)		๔.๓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ชง.) (๑)	๔.๓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ชง.) (๑)



ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ที่	ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๕	กองช่าง	๕	กองช่าง	
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงาน ระดับต้น)(๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร		๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงาน ระดับต้น)(๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
	๕.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง.) (๑)		๕.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง.) (๑)	
	๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ (หัวหน้า) (๑) (ว่าง)		๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ (หัวหน้า) (๑) (ว่าง)	
	งานก่อสร้าง		งานก่อสร้าง	
	๕.๔ นายช่างโยธา (ช.ง.) (๑)		๕.๔ นายช่างโยธา (ช.ง.) (๑)	
	๕.๕ ผู้ช่วยนายช่างโยธา(การกิจ/คุณวุฒิ)(๑) งานประสานสาธารณูปโภค		๕.๕ ผู้ช่วยนายช่างโยธา(การกิจ/คุณวุฒิ)(๑) งานประสานสาธารณูปโภค	
	๕.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)		๕.๖ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(การกิจ/คุณวุฒิ)(๑)	
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)(ว่าง)		๖.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)(ว่าง)	ว่างเดิม
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข		งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	
	๖.๒ นักวิชาการสาธารณสุข (ป.ก./ช.ก.) (๑)		๖.๒ นักวิชาการสาธารณสุข (ป.ก./ช.ก.) (๑)	ว่างเดิม
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม		งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
	๖.๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ช.ง.) (๑)		๖.๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ช.ง.) (๑)	
	๖.๔ คนงาน(หัวหน้า)(๑)		๖.๔ คนงาน(หัวหน้า)(๑)	
๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๗.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)(๑)		๗.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)(๑)	
	งานบริหารการศึกษา		งานบริหารการศึกษา	
	๗.๒ นักวิชาการศึกษา (ช.ก.)(๑)		๗.๒ นักวิชาการศึกษา (ช.ก.)(๑)	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	๗.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ช.ง.)(๑)		๗.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ช.ง.)(๑)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำราโรง		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำราโรง	
	๗.๔ ครุพัฒนา(๑)(ว่าง)		๗.๔ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)(ว่าง)	ก้าหนดเพิ่ม
	๗.๕ ครุ (คศ.๒)(๑)		๗.๖ ครุพัฒนาเด็ก (คศ.๒)(๑)	ว่างเดิม
	๗.๖ ผู้ดูแลเด็ก(การกิจ/ทักษะ)(๑)		๗.๖ ครุ (คศ.๒)(๑)	
	๗.๗ ผู้ดูแลเด็ก(หัวหน้า)(๑)		๗.๗ ผู้ดูแลเด็ก(การกิจ/ทักษะ)(๑)	
	๗.๘ ผู้ดูแลเด็ก(หัวหน้า)(๑)		๗.๘ ผู้ดูแลเด็ก(หัวหน้า)(๑)	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	งานตรวจสอบภายใน		งานตรวจสอบภายใน	
	๘.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก.)(๑)		๘.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก.)(๑) ๐๖/๒๕๖๖	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อปด.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อปด.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
	๓.๒ นักการ(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓ คนงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๔ พนักงานขับรถชนิด(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินหน้าที่								
	๓.๕ นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๖ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
	๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกฎหมายและคดี								
	๓.๘ นิติกร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
	๓.๙ นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๐ คนงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	๓.๑๑ เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑๒ พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	กองคลัง								
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงิน								
	๔.๒ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ที่	สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๐๗	๒๕๐๘	๒๕๐๙	๒๕๐๗	๒๕๐๘	๒๕๐๙		
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้									
๔.๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ									
๔.๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕ กองช่าง										
๕.๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร									
๕.๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕.๓	พนักงานขับรถยก(หัวไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวมเดิม	
	งานก่อสร้าง									
๕.๔	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕.๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณภาพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานประสานสาธารณูปโภค									
๕.๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณภาพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รวมเดิม	
๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๖.๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข									
๖.๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม									
๖.๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖.๔	คนงาน(หัวไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม										
๗.๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานบริหารการศึกษา									
๗.๒	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม									
๗.๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		



ที่	สังกัด/สำนักงาน ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			ปัจจุบัน	ปีแรก	ปีสอง	ปัจจุบัน	ปีแรก	ปีสอง	
	ศูนย์พัฒนาเด็กดับลล้ำโรง								
๗.๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๗.๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.๖	ครู (ศศ.๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗.๗	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ/ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	งานตรวจสอบภายใน								
๙.๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๗	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	



๙. ภาระภาษีที่จ่ายเก็บไว้กับเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคคล

๙. ภาระภาษีที่จ่ายเก็บไว้กับเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคคล

ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	จำนวน เงินเดือน ประจำ ปี	จำนวน เงินเดือน ประจำ เดือน	จำนวนเดือนที่จ่ายไว้		จำนวนเดือนที่จ่ายไว้ ตามมาตรา ๓ ปี		จำนวนเดือนที่จ่ายไว้		จำนวนเดือนที่จ่ายไว้	
					เป็น เงินเดือน (๑)	เป็น เงินเดือน สำเร็จ (๒)	เป็น เงินเดือน ประจำ ปี	เป็น เงินเดือน ประจำ เดือน	เป็น เงินเดือน ประจำ เดือน	เป็น เงินเดือน ประจำ เดือน	เป็น เงินเดือน ประจำ เดือน	
1	นายพัฒนา ใจดี	ปลัด สมอ. (บังคับรักษาความปลอดภัย)	บาท	1	470,280	168,000	1	1	-	-	16,440	16,440
2	นายพัฒนา ใจดี	รองปลัด สมอ. (บังคับรักษาความปลอดภัย)	บาท	1	475,560	42,000	1	1	-	-	15,240	15,240
3	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน (บังคับรักษาความปลอดภัย)	บาท	1	429,240	42,000	1	1	-	-	13,080	13,080
4	นายพัฒนา ใจดี	นักการ	บาท	1	106,000	12,000	1	1	-	-	0	0
5	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	108,000	12,000	1	1	-	-	0	0
6	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	108,000	12,000	1	1	-	-	0	0
7	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	442,320	0	1	1	-	-	13,200	13,440
8	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	270,720	0	1	1	-	-	10,920	11,280
9	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	348,320	0	1	1	-	-	13,320	13,440
10	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	422,640	0	1	1	-	-	13,080	13,200
11	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	429,240	0	1	1	-	-	13,080	13,200
12	นายพัฒนา ใจดี	พัฒนาสานักงานบริการด้านที่ดิน	บาท	1	108,000	12,000	1	1	-	-	0	0
13	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	369,240	0	1	1	-	-	11,880	12,360
14	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	108,000	12,000	1	1	-	-	0	0
15	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	108,000	12,000	1	1	-	-	0	0
16	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	462,240	42,000	1	1	-	-	13,320	15,240
17	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	288,120	0	1	1	11,520	12,000	12,120	269,640
18	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	329,600	0	1	1	11,280	10,920	11,400	352,080
19	นายพัฒนา ใจดี	เจ้าพนักงานผู้ดูแลและดูแลความสะอาดในบ้าน	บาท	1	176,760	0	1	1	7,080	7,440	7,680	191,260



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	จำนวน เงินเดือน รายเดือน		จำนวนเดือนที่มีอยู่ในเดือน												
			จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวน เงินเดือน (บาท)	จำนวนเดือน (เดือน)	
20	นายพันธ์เดช พัฒนาพงษ์	บริษัทฯ	๗๘๔	๑	๒๙๐,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	(๒๓,๓๗๐)	
21	นายสมชาย ภูมิธรรมกุล	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๓ ๙	๗๖๖	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๕,๗๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๒,๘๐๐	๕๔๘,๕๒๐	(๓๘,๕๒๐)	
22	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๕	๗๖๔	๑	๑๗๔,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	(๑๔,๕๗๐)	
23	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๖	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
24	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๗	๗๖๔	๑	๓๒๔,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๕๗,๗๒๐	(๒๗,๐๓๐)	
25	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๘	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๒๑,๔๒๐	๑	๑	๑	๑	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๕๙,๔๒๐	๑๖๔,๙๔๐	๑๗๐,๗๐๐	๑๗๖,๗๖๐
26	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๙	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๖,๗๖๐
27	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๓	๗๖๖	๑	๓๙๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐	๔๔๑,๓๒๐	
28	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๔	๗๖๔	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๖,๗๖๐	
29	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๕	๗๖๔	๑	๓๖๓,๔๘๐	๗,๘๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๘๒,๙๒๐	๓๙๕,๐๔๐	๔๐๗,๕๒๐	(๓๐,๒๙๐)	
30	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๖	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
31	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๗	๗๖๖	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)	
32	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๘	๗๖๔	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)
33	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๙	๗๖๖	๑	๑๘๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๑๙๖,๘๔๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	(๑๕,๘๐๐)
34	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๖	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐
35	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๗	๗๖๔	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
36	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๘	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
37	นายพานิช พูลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการสำนักบริหารสิ่งแวดล้อม ๑๙ ๒๙	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

ผู้จัดทำ: ไม่ระบุชื่อ ระบุชื่อ

ผู้รับ: ไม่ระบุชื่อ ระบุชื่อ

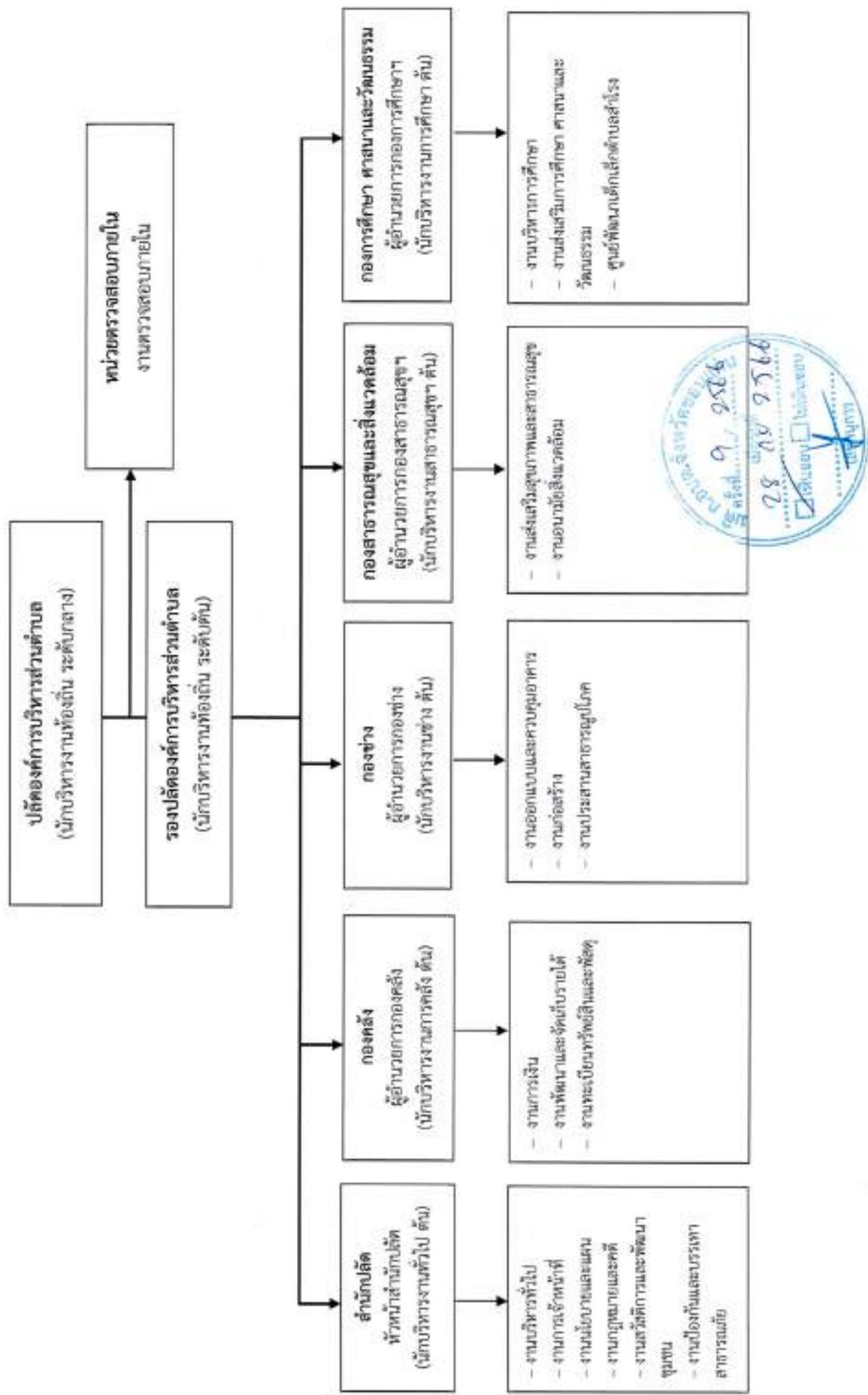
ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิอาชีวศึกษา	จำนวนเด็กที่อยู่บ้าน	จำนวนเด็กที่เข้าเรียน			จำนวนเด็กที่เข้าเรียนในช่วงครึ่งปี 3 ปี	จำนวนเด็กที่เข้าเรียนในช่วงครึ่งปี 3 ปี	จำนวนเด็กที่เข้าเรียน(3)			จำนวนเด็กที่เข้าเรียน(4)		
				เด็กชาย	เด็กหญิง	รวม			เด็กชาย	เด็กหญิง	รวม	เด็กชายเด็กหญิง	เด็กชายเด็กหญิง	รวม
สูบพิษยาเสพติดและยาเสพติด														
34	สุรัตน์ภารกุลสุนทร์พันธุ์	-	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	0	0	0
35	ศรีรุ่งเรือง	-	1	-	0	0	1	1	-	-	-	0	0	0
36	ภานุวรรณ ภานุวนิช	ศศ.	ศศ.2	1	1	0	0	1	1	-	-	0	0	0
37	ภานุวรรณ ภานุวนิช	ศศ.	ศศ.2	1	1	0	0	1	1	-	-	0	0	0
38	นฤมล ธรรมรงค์	นฤมลธรรมรงค์	-	1	1	0	0	1	1	-	-	0	0	0
39	นฤมล ธรรมรงค์	นฤมลธรรมรงค์	-	1	1	0	0	1	1	-	-	0	0	0
40	น้ำฝน ธรรมรงค์	น้ำฝนธรรมรงค์	ภก.	1	1	222,240	0	1	1	-	-	7,680	7,680	229,920
(5)	รวม		40	32	9,586,960	491,220	40	40	+1	-	-	284,700	302,940	310,260
(6)	นักเรียนที่ขาดชดเชยและไม่ได้รับการสอนในระดับ ๑๕%													10,939,000
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายครบทั้งหมด													1,548,882
(8)	ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าเรียน													1,594,323
														1,640,882
														11,874,762
														12,223,143
														12,579,942
														29.00
														28.43
														27.86



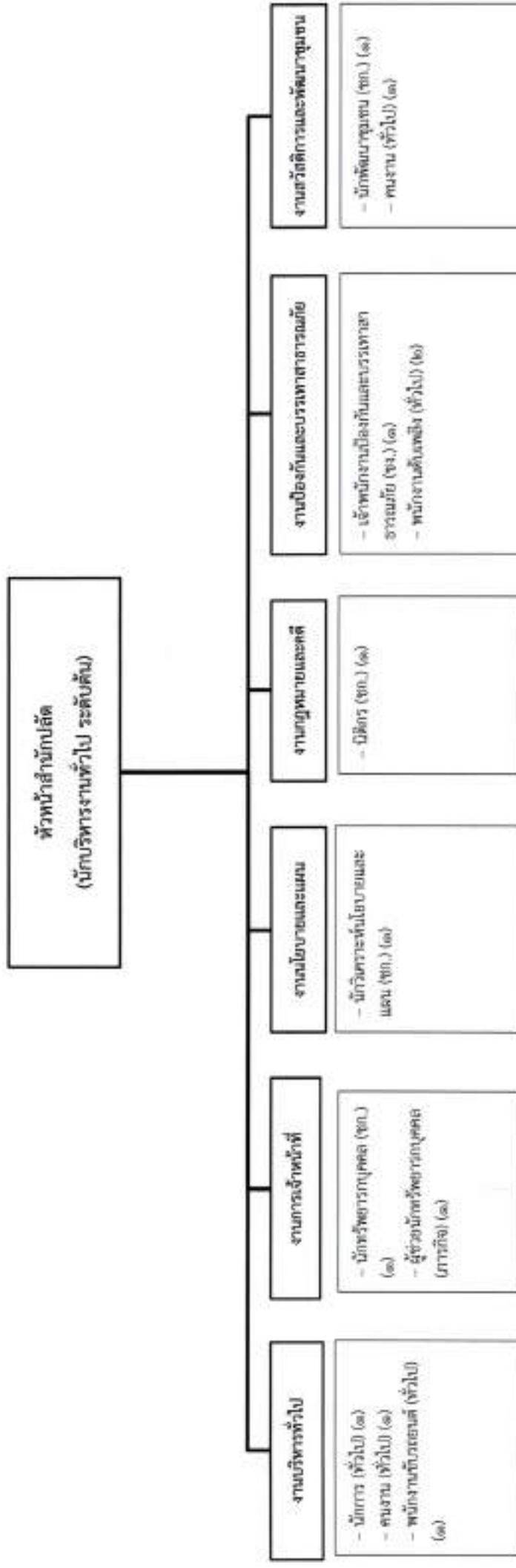
รายการ	ประจำปี	2565		2566		2567		2568		2569		
		จำนวนเงิน	เปอร์เซ็นต์	จำนวนเงิน	เปอร์เซ็นต์	จำนวนเงิน	เปอร์เซ็นต์	จำนวนเงิน	เปอร์เซ็นต์	จำนวนเงิน	เปอร์เซ็นต์	
ก้าวที่ 1	(5) ยอดรวมจำนวนเงินเดือนที่ออก ค่าจ้าง (6) และประโยชน์ตอบแทนเพิ่มอีก 15 % (7) รวมเป็นค่าใช้จ่ายคงคลังหักสุน (8) ตัดเป็นร้อยละ 40	40,950,000.00	100.00	42,997,500.00	106.28%	10,628,820.00	10,939,080.00	1,594,323.00	1,640,862.00	11,874,762.00	12,223,143.00	12,579,942.00
ก้าวที่ 2		2	▼									
ก้าวที่ 3		3	▼									
ก้าวที่ 4		4	▼									
ก้าวที่ 5		5	▼									
ก้าวที่ 6		6	▼									
ก้าวที่ 7		7	▼									
ผล	คงเหลือของรายรับประจำปี (หลักสิบ) ประจำเดือน ประจำเดือน (บาทเศษ)	39,000,000.00										



๑๐. แผนผังโครงสร้างการเปลี่ยนผ่านราษฎร์ ฉบับสาม พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘



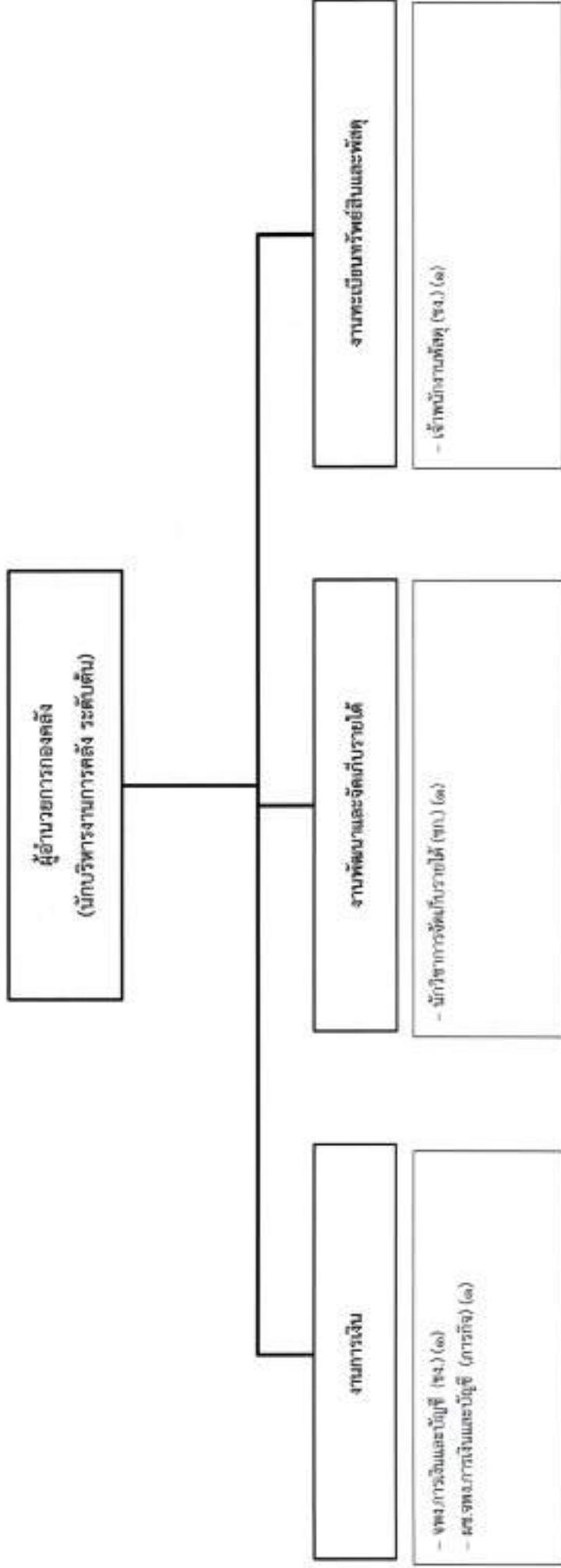
โครงสร้างของบัญชีตราสำรับบัญชี



ลำดับ	ชื่อบัญชีทางเดินทุน	รายการ	วิธีการ	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก
ที่ ๑	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ	คงเหลือ



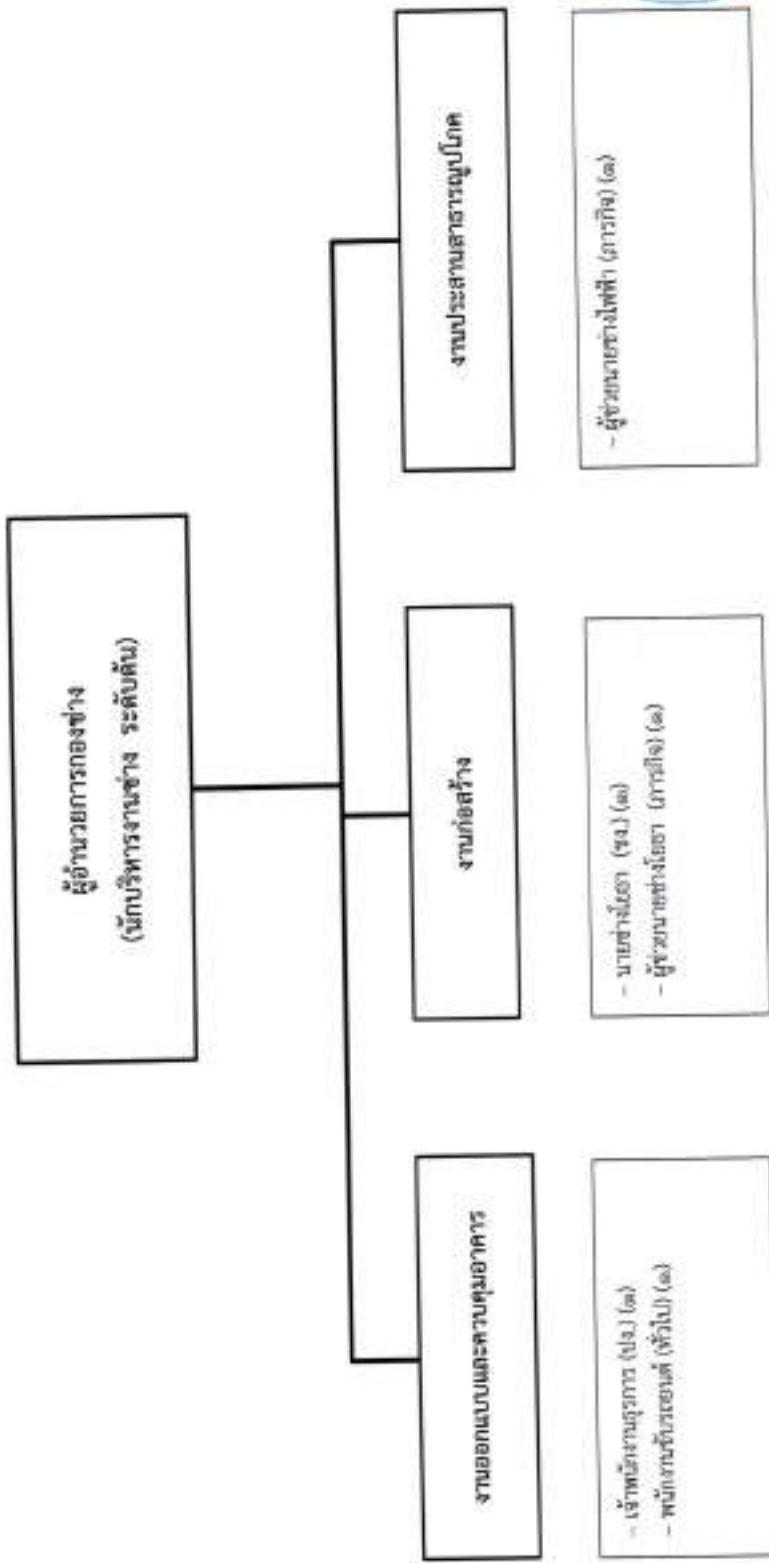
โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองค์กร



รวมสิป	จำนวนการหัก餘金			วิชาการ			ทั่วไป			ถูกเข้าง บประมาณ			พื้นกรุงรัฐฯ			รวม
	ต้น	กลาง	ซุด	ปฏิบัติ	เขียนชื่อ	ปฏิบัติ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	เขียนชื่อ	
จำนวน	๖๐	-	-	-	๖๐	-	-	-	-	๖๐	-	-	๖๐	-	-	๑๒๐



ពេទ្យស្ថាការណ៍បងិទ្ធទរាក់តុកកន្លែង



รายการ	จำนวนการหักบัน					วิธีการ					หักไป			จำนวนเงินที่หัก		
	หนี้	เงิน	ค่าใช้	ค่าจ้าง	เบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ	เบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ							
จำนวน	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0	-	-	-	-	0	

โครงการสุขาภิบาลอันดามัน ก่อสร้างสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบการก่อสร้างสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง)

รายงานข้อมูลและเงื่อนไขของผู้รับผิดชอบ

รายงานผลการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา

- เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการใหญ่ (๗๙) (๙)
- ศูนย์ฯ (๗๙) (๙)

รหัสบบ	ชื่อบนบัญชีการหักดิบ			วัสดุการ			พัสดุ			พัสดุคงเหลือ		
	หัตถ	กระดาษ	ผ้า	ปูกระเบื้อง	ผ้าม่าน	ผ้าเช็ดทำความสะอาด	ผ้าเช็ด	ผ้าเช็ด	ผ้าเช็ด	ผ้าเช็ด	ผ้าเช็ด	ผ้าเช็ด
ชำรุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



โครงสร้างของบัญชีทางการศึกษา ตามส่วนลดวัฒนธรรม

บัญชีรายรับจ่าย ตามแบบรัฐบัญชี
 (บัญชีทางการศึกษา ระดับพื้น)

บัญชีรายรับจ่ายตามส่วนลดวัฒนธรรม

- บัญชีรายรับจ่ายตามส่วนลดวัฒนธรรม (๑)
- ทรัพย์สินเสื่อม (หมวด) (๗)
- คง (๙)
- ตุ้นค่าเสื่อม (รายการทั่วไป) (๙)
- คงงาน (พัสดุ) (๙)

งานเพื่อส่งเสริมการศึกษา ตามแนวคิด ล้วน然是

- เรียนรู้ อบรมศักยภาพ (พัสดุ) (๙)

งานบริหารการศึกษา

- ใช้จ่ายทางเดินทาง (พัสดุ) (๙)

รหัสบัญชี	บัญชีรายรับ			บัญชีจ่าย			บัญชีคงเหลือ			พื้นที่จัดซื้อจ้าง			รวม
	หัก	คง	คง	บัญชีคงเหลือ	จำนวน	จำนวน	คง	คง	คง	คง	คง	คง	คง
จ้าบาน	๙	-	-	-	๖	-	-	-	-	๒	-	๙	๒๕๔๖



โครงการกรอบอัตรากำลังพนักงานตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์กรบ้านเรือนตามด้านดัง
(บังบริหารงานเพื่อสืบ ยั่งยืน ก่อสร้าง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ประจำ) (๘)

ลำดับ	จำนวนการพนักงาน			วิธีการ			ที่นำไป			พนักงานจ้าง			รวม	
	ทั้ง	กลาง	ถูก	ปฏิบัติ	ข้ามภารกิจ	เพื่อตรวจสอบ	ปฏิบัติ	งาน	ช่าง	อาชีวศึกษา	บรรจุฯ	ราชการ	พนักงาน	
จำนวน	-	-	-	๙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙



๑๖๓. บัญชีจัดตนคงสต็อกหน่วยนละการกำหนดคงเหลือที่ต้องหามงในส่วนราชการ

ລ/ດ	ລືດ-ລາຍກອນ	ຊັບສະນູມ ລາຄາຕົກກາ	ການເຄີຍຮ່າງການຂອງເຄື່ອນຍິນ			ການນັ້ນຫາການຂອງໃນກໍ			ລົງທະບຽນຫາມານຳ			ນາມສະກັດ
			ເຄື່ອນໄຫວ	ລາຄານຳ	ຈົດຕົນ	ແລ້ວທີ່ສ່າມແຜ່ດ້ວຍ	ລ່າຍຫຼາຍ	ຈົດຕົນ	ເປັນເສີນ	ເປັນເສີນຫາ ສ່າມແຜ່ດ້ວຍ	ເປັນ ສ່າມແຜ່ດ້ວຍ	
21	ພະຍົມທຸກສະພາ	ມ.ພະຍົມທຸກສະພາ 11	053052103001	ຜູ້ນາງນັບ ກົດລົງທຶນ (ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	053052103001	ຜູ້ນາງນັບ ກົດລົງທຶນ (ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	462,240 (38,520 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	504,240
22	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປ.ພະຍົມທຸກສະພາ	053054101001	ເຈົ້ານັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	053054101001	ເຈົ້ານັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	174,840 (14,570 x 12)	-	-	174,840
23			05300006	ກົດການເບີນຄອບຄົວ	-	053007	ກົດການເບີນຄອບຄົວ	-	-	-	-	(ການເຄີມ) 108,000
24	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053024701001	ນາກຄາງໄກ	ສະ.	053024701001	ນາກຄາງໄກ	ສະ.	324,300 (27,030 x 12)	-	-	324,300
25			0530003	ຜູ້ອ່ານາຫາຍາໄນໂລກ	-	053003	ຜູ້ອ່ານາຫາຍາໄນໂລກ	-	138,000 (11,500 x 12)	-	21,420 (1,785 x 12)	169,420
26			0530004	ຜູ້ອ່ານາຫາຍາໄນເຈົ້າ	-	053004	ຜູ້ອ່ານາຫາຍາໄນເຈົ້າ	-	-	-	-	130,000 (10,800 x 12)
27			053002104001	(ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	053002104001	(ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	393,600 (34,800 x 12)	-	-	393,600 (ການເຄີມ) 355,320
28			053003601001	ນັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	053003601001	ນັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	-	-	-	355,320 371,280
29	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053004001001	ເຈົ້ານັກການຂອງພຸກກະກົດ	ສະ.	053004001001	ເຈົ້ານັກການຂອງພຸກກະກົດ	ສະ.	7,800 (650 x 12)	-	-	7,800
30	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053004007	ພະນາກ	-	053004007	ພະນາກ	-	108,000 (9,000 x 12)	-	12,000 (1,000 x 12)	120,000 (464,840 464,840
31	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	0530821107001	(ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	0530821107001	(ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ)	ເມນ.	422,640 (35,220 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	305,640
32	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	0530838003001	ນັກການຂອງເຈົ້າ	ປປ.	0530838003001	ນັກການຂອງເຈົ້າ	ປປ.	-	305,640 (25,470 x 12)	-	305,640
33	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053084101002	ເຈົ້ານັກການຂອງເຈົ້າ	ສະ.	053084101002	ເຈົ້ານັກການຂອງເຈົ້າ	ສະ.	180,600 (15,000 x 12)	-	-	180,600 (ການເຄີມ) (ການເຄີມ)
34			053086000707	ກົດກົດແຜ່ດ້ວຍ	-	053086000707	ກົດກົດແຜ່ດ້ວຍ	-	-	-	-	-
35			053086000708	ກົດກົດແຜ່ດ້ວຍ	ທ່າ. 2	053086000708	ກົດກົດແຜ່ດ້ວຍ	ທ່າ. 2	-	-	-	-
36	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053086000709	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	ທ່າ. 2	053086000709	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	ທ່າ. 2	-	-	-	-
37	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	08a001	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	-	08a001	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	-	-	-	-	-
38	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	08a002	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	-	08a002	ບົກເລີກ ທ່ານກົດລົງທຶນ	-	-	-	-	-
39	ພະຍົມທຸກສະພາ	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	053122206001	ນັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	053122206001	ນັກການຂອງພຸກກະກົດ	ປປ.	222,240 (18,520 x 12)	-	-	222,240
40			ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	ປປ.ສ. (ພະຍົມທຸກສະພາ)	-	-	-	-	-	-	-	-



๑๙. แนวทางพัฒนาหน้าที่งานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแนวทางโดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลกรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ต้อง มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐ ศึกษาพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ก่อสร้างศือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคลากรยกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้าง เชิงการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งใจทำงานเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนได้ใช้เวลาทำงานที่มีประสิทธิภาพ ให้เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าร่วมตัดสินใจ ให้ใช้เทคโนโลยี เช่น อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WiFi หรือ รวมถึง เปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เฟซบุ๊ก ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดความสามารถสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รับการถ่ายโอนสถานะเป็นนิตย์มา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีเป็นนิตย์จำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข ได้ดีเด่น และทันท่วงที่ต้องความต้องการของประชาชนในพื้นที่ งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานะเป็นนิตย์ถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามแนวทางข้างต้นนี้ กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิงวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการได้วิธีการนี้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาเรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลต่อประชาชนและท้องถิ่น เชิงการพัฒนาอย่างเน้นที่การพัฒนาความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น



ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรงเรื่องเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันดัง สถาณที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมนี้เป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลลัพธ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องของขอบเขตและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๓๓. คุณธรรมจริยธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เพื่อให้พนักงานและ ลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อันจะความ สุขของให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. มีคติอ่อน懦弱 ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยินยอมทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายดียและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดเป็นข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลลัพธ์อีกขั้นงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักธรรยากริยาเชิงบวกขององค์กร



ภาคผนวก

- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- สำเนารายงานประจำปีตามคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ใน การประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/วอสอสส ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗ และ ๑๙ แห่งประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางลักษมาร้อย สาบสุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เรื่อง การกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อ.บ.จ.จ.ข.ก.) ดังนี้

บัดนี้ คณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อ.บ.จ.จ.ข.ก.) ในประชุมวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๑๓.๒/๖๖๙๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๗, ๒๔๘, ๒๔๙ และ ๒๕๓ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความข้อพิพาทระหว่างบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บังคับบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล อุปจัง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่อง ที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งท้องถิ่นไม่ได้ระบุไว้หน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องเงินนาทีสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเด็ดขาด เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บังคับบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล อุปจัง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมีให้กำหนดในเรื่องของมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยที่เป็นหน้าที่ให้รับผิดชอบ บริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน



๑. ส้านักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับเดียว) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๓-๒๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาอัสดิ์เพรียน และให้บริการเรื่องสถานที่ท้องประชุม วัดคุณปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในที่ต้นที่ง่ายๆ งานที่ธิเบิกต่างๆ และงานด้านรับ
- (๓) การประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๒ งานนิติบัญญัติ

- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบเพิ่งเข้า สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

การณ์พิเศษ

- (๑๐) การท้าประทับสัจจะคุณลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) การลาประเทกษาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูลประมวลข้อมูลระหว่าง จังหวัดบัญชีกับหน่วยงานรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินคดี ท้องเร่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๓) การตราซื้อปัจจุบันที่มิใช้ซื้อปัจจุบันตัวเองงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำผังการณ์ตั้งอยู่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๒) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนเป็นมิตรรวมกลุ่มของประชาชนที่อยู่ทำกิจกรรมในด้านต่างๆ
- (๓) สำรวจหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาด้านการพัฒนาชุมชน
- (๔) คุณและส่งเสริมประชาชานให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มนิการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ช่วยท่ารายงานพัฒนาภักดีประชาชานในท้องถิ่นอย่างไร้ปีก
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชานด้านวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) สำรวจความต้องการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่างๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความไม่สงบเรียบร้อย
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและป้องกัน พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) การตรวจสอบสถานที่ที่อาจจุดไฟอัคคีภัยได้ร้าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสอบที่ดินนายทวารอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมไฟจุดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย



- (๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
ภัยเหตุผลจะจับสาหรับภัยต่างๆ
- (๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยเหตุการณ์ภัย
- (๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับข่าวสพทคิด
- (๖) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และประเมินภัยต่อภัยต่อการป้องกันและรับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่สำเนาหนัง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-
๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาหนังงานส่วนต้นสุด ถูกจ้าง และหนังงานข้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ
คลัง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ถือว่า งานเกี่ยวกับ
เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ เงินอื้นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน
การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทบบัญคุมเงินรายได้และรายจ่ายของค่าบริหารส่วนที่บานและ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การเขียนเรื่องและตราสือบนหลักฐานใบสำคัญอย่างชัดเจน
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
และจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์กรบริหารส่วนที่บาน
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์กรบริหารส่วนที่บาน
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน
และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบถ่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายรับของผู้มีบัญชีและหมายการหักภาษี หรือ คำร้อง
ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระบัญชีภาษีหักจึงหักภาษีสิน
ภาษีในกำหนด



(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ขึ้นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีห้องดิน (ไม่อันดับฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดออกทรัพย์ และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและจัดซื้อ

(๒) การซ่อมแซมบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจำายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและจัดจำายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประวัติประมวลรายการ

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมลอก

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากร้านบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๐๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาทั้งงานส่วนตัวบดี ถูกช้าง และพนักงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การซื้อขายอุปกรณ์ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนกวิศวกรรม งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนกวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติคิดค้น ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ขอให้สัมภาระ เชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบด้านวัสดุด้านวิศวกรรม

(๒) การวางแผนโครงการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบก่อสร้างรายเดือนด้านวิศวกรรม

วิศวกรรม

(๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม

(๗) การประมาณราคาต่อ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม



(๔) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๕) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งที่ตั้งอยู่บนฯ

(๒) การตรวจสอบและการแก้ไขปัญหาที่พบ

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) การควบคุมทัศนุํติ งานด้านนโยบาย

(๕) การประมาณราคาก่อสร้างก่อสร้างและลงทุน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริษัทสถาบันภูมิปัญญา

(๑) งานชนสังและวิศวกรรมช่างราก

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

(๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมชั่ว การบำรุงรักษาคุณลักษณะท่อระบายน้ำทำการสำรวจที่น้ำที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมชั่ว การบำรุงรักษาคุณลักษณะท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจที่น้ำที่

(๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคุณลักษณะของสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการระบายน้ำและขัดตั้งงบประมาณฯ คุณลักษณะ คุณน้ำ สร้างฝายท่อน้ำ สร้างท่าน้ำ เป็นต้น

(๕) งานสำรวจ ออกแบบ เชื่อมแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามกฎหมายความต้องการของสถาบันภูมิปัญญาที่เกี่ยวข้อง การรักษาดูแลดิน ดามกุฎหมาย รวมตลอดทั้งเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๖๑-๐๓๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตัวบลถูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับสาธารณสุขทุกงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การส่งเสริม ทัพนาการสุขาภิบาลและการออกแบบในอนุญาต สถานประกอบกิจการต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพพืชของประชาชน

(๔) การอาชีวอนามัย

(๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) สุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย

(๗) การคุ้มครองผู้บริโภค

(๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

(๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวางแผน ค้นคว้า การให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๒) การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน
- (๓) การป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๕) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) การรักษาความสะอาดดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๙) การจัดเหมาเอกสารในการรักษาความสะอาดดูแล
- (๑๐) การวางแผนและพัฒนาระบบทั่วถือการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๑) การพัฒนาเครื่องข่ายและสร้างความร่วมมือในการขัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) การคูดและควบคุมการเก็บขยะสิ่งปฏิกูล
- (๑๓) การสร้างจิตสำนึกประชาชื่นในการลดการสร้างขยะ
- (๑๔) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๑๕) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๑๖) การจัดการขยะอันตราย
- (๑๗) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปท่าจัดท่านหลักสุขาภิบาล
- (๑๘) การเก็บขยะดินดินดิน
- (๑๙) การบริหารสถานีข่ายถ่ายมูลฝอยและตัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๒๐) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ ๑๖๘๘๖-๐๔-๑๔-๒๐๐๙-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาหนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และหนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาตามอุดมศักย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใต้ดังนี้

๔.๓ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเป็นรายวิชาและตั้งชื่อรายวิชา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสื่อสารมวลชนชั้นคลัง ฯ ที่เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมทางทุกรายดับ กิจกรรมชุมชน กิจกรรมศุภกิจกรรมวิหาร ส่วนตัวบลสันพันธุ์และประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศึกษาปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การพัฒนา รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น



(๔) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) การส่งเสริมการนิส่างร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๖) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๗) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐนวัยของโรงเรียน

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครุ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและคุณย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) การเผยแพร่เรื่องราว เอกสารต่าง ๆ ก្នុង ระบบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาปฐนวัยของโรงเรียน

(๖) การส่งเสริมศุลกาภอนามัย

(๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น รายดับกลาง) เลขที่ ที่ดินที่ ๐๕-๓-๑๒-๓๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการท่าพระไช่จากทรัพย์สินของราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

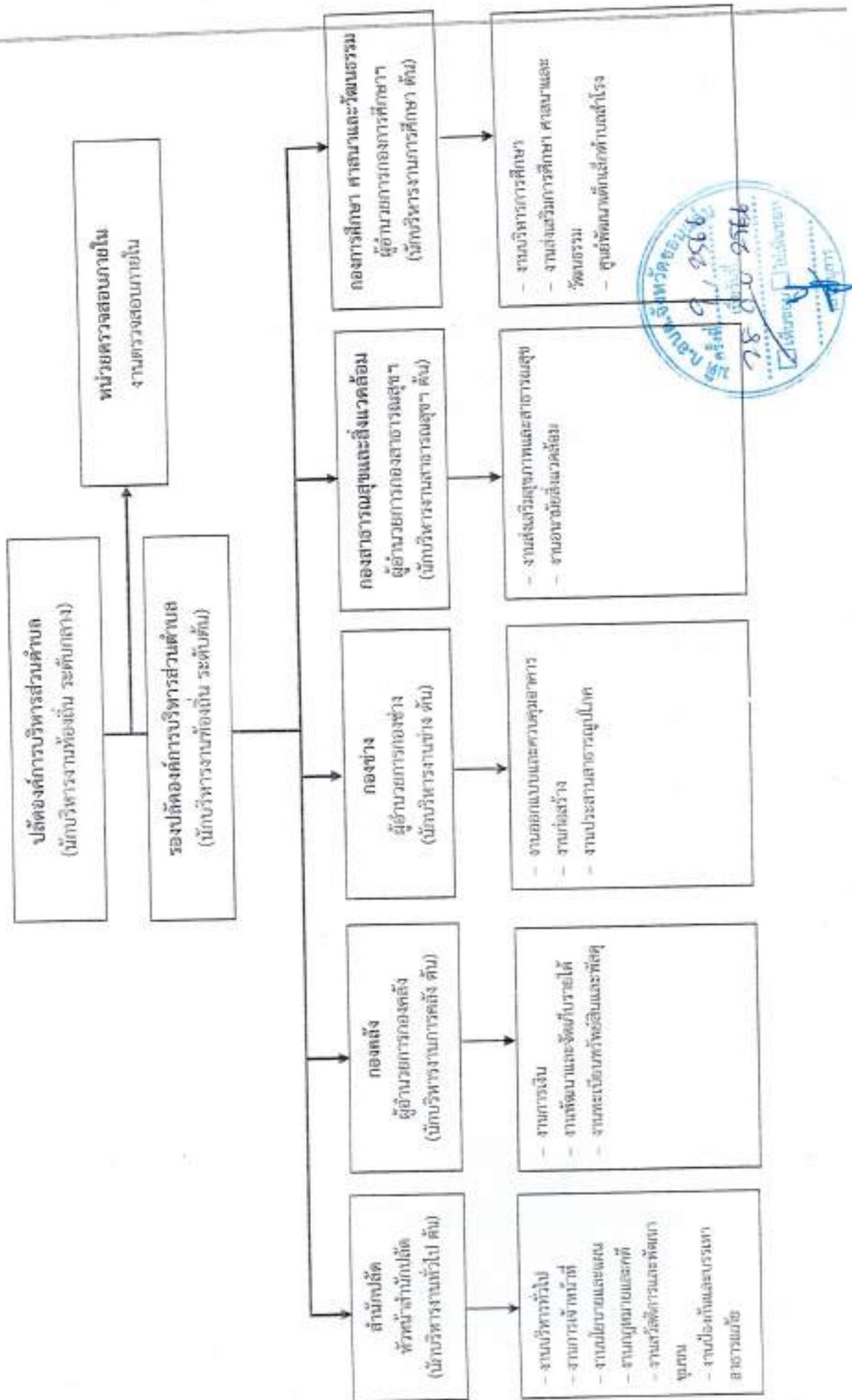
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสัตดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง





โครงสร้างครอบอิฐราถีอิฐหินกาน้ำดัด

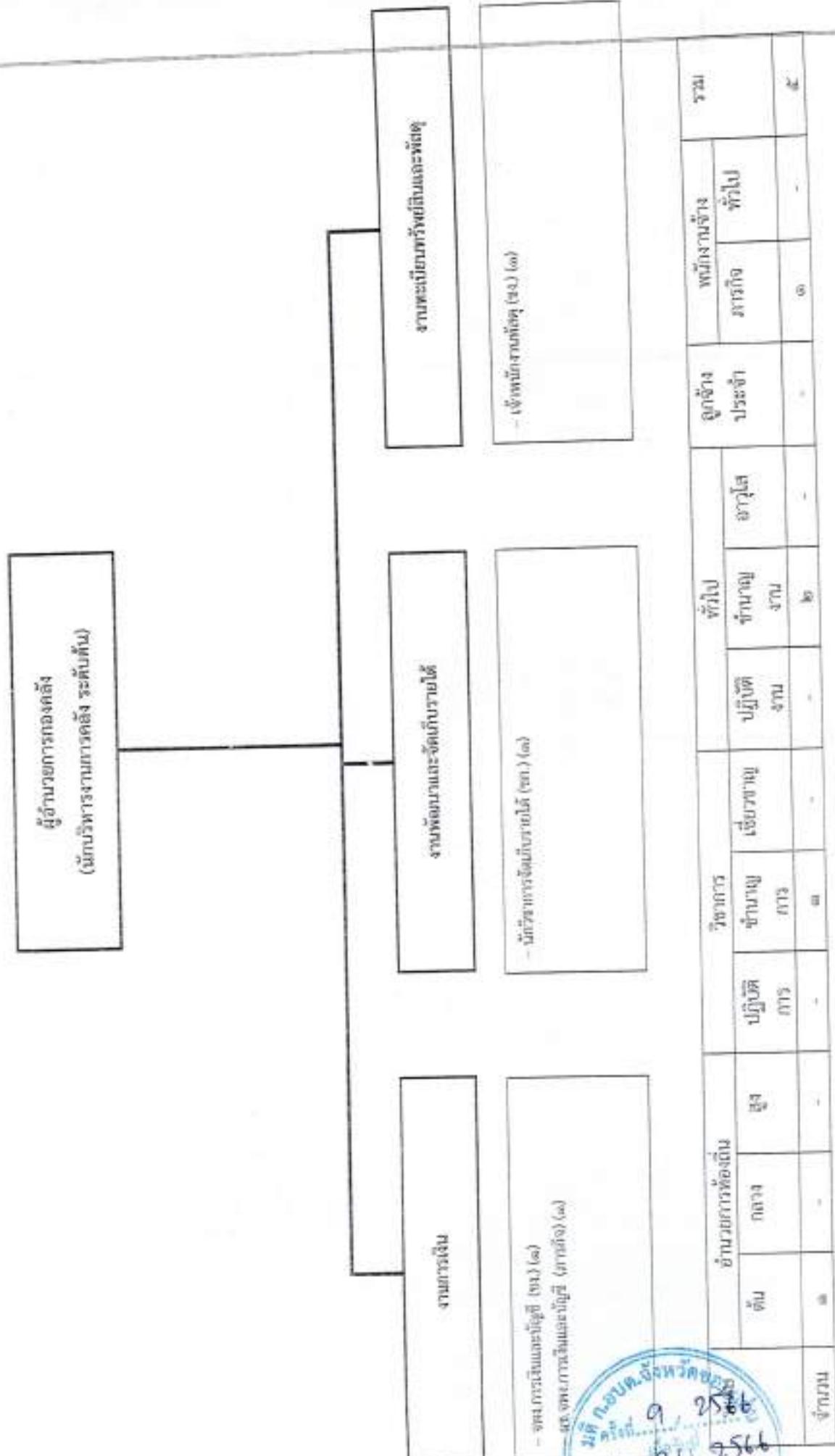
ห้องน้ำสำนักปลัด
(บังบริพารจากพิวไป ระพันธุ์กัน)

ห้องน้ำห้องน้ำทั่วไป	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการ	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ
- บันไดทางเดินขึ้นลง	- ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	- ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	- บันไดทางเดินขึ้นลง
- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง
- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง
- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง	- บันไดทางเดินขึ้นลง

ชื่อ	ประเภท	จำนวนชุด	จำนวนชุด
ห้องน้ำห้องน้ำทั่วไป	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการ	๑	๑
ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ	๑	๑
ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการ	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	๑	๑
ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับคนพิการและผู้สูงอายุ	ห้องน้ำห้องน้ำสำหรับผู้สูงอายุ	๑	๑

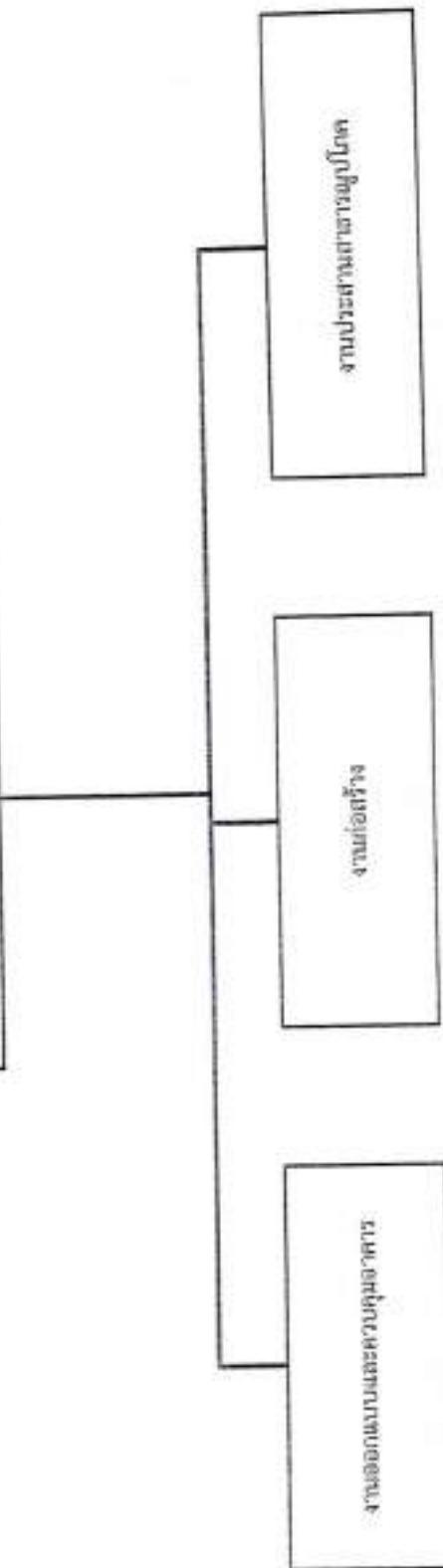


โครงสร้างกรอบอธิรากษาสิ่งก่อสร้าง



โครงการจัดการอุบัติเหตุทางการเมืองเชิงรุก

ผู้อำนวยการกองเชิงรุก
(ผู้บังคับการชั้นนำ ภาคบูรพา)



- ผู้อำนวยการฝ่ายพลเรือน (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)
- ผู้อำนวยการฝ่ายทหาร (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)

- นายชัยภูมิ วงศ์ (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)
- ผู้อำนวยการฝ่ายมนต์เสน่ห์ (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)

- พลพันธ์ ไชยรุจรวาด (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)
- พญ.กรุงศรีพัชราภรณ์ (นายวิวัฒน์ แสงสุวรรณ)

ลำดับ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			หน่วยงานที่รับผิดชอบ			รวม
	ผู้บังคับการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
1	ผู้บังคับการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	6
2	ผู้บังคับการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	6



โครงการร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พารณ์สุขุมและสุวัฒน์
ผู้ที่พาราณสีหะรานศรีสุขุมและสุวัฒน์ ระพัฒน์

รายงานการบริการวิชาชีพ

- ผู้ทรงคุณวุฒิ (๑)
- อาจารย์ (๑)

นักเรียนร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์

นักเรียนร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์

รายละเอียด	จำนวนครัวเรือน	จำนวนเด็ก	จำนวนเด็กชาย	จำนวนเด็กหญิง	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนเด็กที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนเด็กชายที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนเด็กหญิงที่ได้รับการสนับสนุน
รวม	1	1	0	1	1	1	0	1
จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสนับสนุน	1	1	0	1	1	1	0	1



โครงการรักษาระบบน้ำดื่ม สำหรับการศึกษา ตามแผนกวิชาชีววิทยา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ ศาสนาและลัทธิธรรม
(นักบริหารงานการฝึกฯ ระดับพื้นฐาน)

งานส่งเสริมการบริโภค ตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพ

ถูกระดับมาตรฐานที่ต้องการและสำเร็จ

- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์พัฒนาเพื่อสืบทอด (๖๖)
- ผู้อำนวยการ (นายบ.) (๖๖)
- ผู้อำนวยการ (นางสาวปัทมา) (๖๖)
- ผู้อำนวยการ (นางสาวกัญญา) (๖๖)
- ผู้อำนวยการ (นางสาวกัญญา) (๖๖)

- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นายบ.) (๖๖)

- ผู้อำนวยการฝึกฯ (นายบ.) (๖๖)



ลำดับ	จำนวนนักเรียนที่สอน				วิชาการ	พัฒนาครุภัณฑ์	ห้องปฏิบัติ	ห้องเรียน	หนังสืออ่านเข้าชั้น	รวม
	พื้น	เด็ก	สุก	ปฏิรูป						
จำนวน	๘๖	-	-	-	๘๖	-	-	-	๘๖	๘๖

ให้ตรวจสอบเอกสารนี้ก่อนนำส่งที่เขตพื้นที่การค้าในจังหวัดราชบุรี

บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี	บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี	บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี
- บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (๑๖)		

ลำดับ	บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี			บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี			บันทึกผลการนับพิมพ์สำเนาเอกสาร ใบอนุญาตประกอบธุรกิจที่ออกโดย คณะกรรมการในจังหวัดราชบุรี		
	ผู้นับ	ผลลัพธ์	ผู้นับ	ผลลัพธ์	ผู้นับ	ผลลัพธ์	ผู้นับ	ผลลัพธ์	ผู้นับ
จํานวน	-	-	-	-	๗๐	-	-	-	-
									๙๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

ปัจจุบัน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ใน การประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งมีดัง ให้อังค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/๔๒๖๙๙๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประมวลมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศหนังสือและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไปเป็น

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นบท.งานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑	กลุ่ม	๓	
๒	รองปลัด อบต. (นบท.งานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒	ผู้ช่วย	๑	
	สำนักปลัด				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นบท.งานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วย	๑	
	งานบริหารทั่วไป				
๔	นักการ	๐๑-๗-๐๐๑	ทั่วไป	๑	
๕	ศูนย์งาน	๐๑-๗-๐๐๒	ทั่วไป	๑	
๖	พนักงานขับรถชนิด	๐๑-๗-๐๐๓	ทั่วไป	๑	
	งานการเจ้าหน้าที่				
๗	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๒-๐๐๑	ชก.	๑	
๘	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐๑-๗-๐๐๓	การกิจ	๑	
	งานนโยบายและแผน				
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๐-๑๐๐๓-๐๐๑	ชก.		



ที่	ดำเนินการ	กำหนดงบประมาณ	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานกฎหมายและคดี				
๑๐	นิติกร	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
๑๒	ศน.งาน	๐๙-๊๊-๐๐๔	ทั่วไป	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๓	เจ้าหน้าที่งานบังคับและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
๑๔	พนักงานดับเพลิง	๐๙-๊๊-๐๐๕	ทั่วไป	๑	
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๐๙-๊๊-๐๐๖	ทั่วไป	๑	
	กองคลัง				
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง)	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ผู้อำนวยการ	๑	
	งานการเงิน				
๑๗	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๐๙-๊๊-๐๐๙	การเงิน	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๒๐	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
	กองซ่อม				
๒๑	ผู้อำนวยการกองซ่อม(นบห.งานซ่อม)	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ผู้อำนวยการ	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๒๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ป.๔.	๑	
๒๓	พนักงานขับรถยก	๐๙-๊๊-๐๐๗	ทั่วไป	๑	
	งานก่อสร้าง				
๒๔	นายช่างโยธา	๐๙-๊๊-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ชี.ก.	๑	
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๙-๊๊-๐๐๗	การเงิน	๑	
	งานประสานสาธารณูปโภค				
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๙-๊๊-๐๐๔	การเงิน	๑	
	กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม				
๒๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นบห.งานสาธารณูปโภค)	๐๕-๓-๐๙-๒๕๓๘-๐๐๗	ผู้อำนวยการ	๑	ลงนาม



ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานส่งเสริมสุขภาพและสภารณสุข				
๒๙	นักวิชาการสภารณสุข	๐๔-๓-๐๖-๕๘๐๙-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	จ้างเดิน
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
๓๐	เจ้าหน้าที่งานสภารณสุข	๐๔-๓-๐๖-๕๘๐๙-๐๐๒	ป.ร.	๑	
๓๑	คุณงาน	๐๑-๗-๐๐๔	หัวหน้า	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นบ.งานการศึกษา)	๐๔-๓-๐๔-๕๘๐๙-๐๐๓	ผู้อำนวยการ	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
๓๓	นักวิชาการศึกษา	๐๔-๓-๐๘-๕๘๐๙-๐๐๔	ป.ก.	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๓๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๐๔-๓-๐๘-๕๘๐๙-๐๐๕	ป.ร.	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง				
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	กำหนด เริ่ม
๓๖	ครูครุภูมิเด็ก	๐๔-๓-๐๘-๕๘๐๐-๗๐๗	ครูฯ.	๑	
๓๗	ครู	๐๔-๓-๐๘-๕๘๐๐-๗๐๘	ครูฯ.	๑	
๓๘	ครู	๐๔-๓-๐๘-๕๘๐๐-๗๐๙	ครูฯ.	๑	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๔-๘-๐๐๑	ภารกิจ	๑	
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๔-๘-๐๐๒	หัวหน้า	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๔-๓-๑๙-๕๘๐๙-๐๐๑	ป.ก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นางสุดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๗๒๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง จัดคงอสูตรทำหนังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ใน การประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่นที่ ซก ๑๐๐๓.๒/๑๐๘๔๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ด้วยนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติ ราชบัญญัติเบื่องบัวริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จังหวัดบุคคลกรอสูตรทำหนังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามบัญชีแบบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ทั้งหมดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สี่ ณ วันที่ ๙ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางลักษณา สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



บัญชีแสดงรายการหักลบและตัดบานเพื่อในแผนพัธระหว่างเดือนนี้ (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔)

แบบท้ายสำรับ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภท	รายรับรายจ่ายเดือน		รายรับรายจ่ายเดือนที่แล้ว		เดือนที่ยกเว้นทั้งหมดจากยอดยกเว้น	จำนวนเงิน
			เดือน	เดือน	เดือน	เดือน		
๑	นางสาวอรอนงค์ ขึ้นปะทะพิพัท	ปรับ (เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	เดือนที่แล้ว ยอดยกเว้น ๐๐๐.๐๐	เดือนที่แล้ว ยอดยกเว้น ๐๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	(เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	๘๖๙.๙๒
๒	นายนพเดช หล่อสุขุม	โภต (เบิกจ่ายเดือนก่อน)	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒	(เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	๑๘๙.๘๒
๓	มีนาดาเด็ด	โภต	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒	๑๘๙.๘๒
๔	นางสาวนิตา จุ่ยฟ้า	โภต	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๕๕๗.๙๗	๕๕๗.๙๗	๕๕๗.๙๗	๕๕๗.๙๗
๕	นายกรุงเทพกรุงศรีอยุธยา	โภต	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐	๗๘๗.๐๐๐.๐๐
๖	นางสาวอรอนงค์ พัฒนา	ปรับ (เบิกจ่ายเดือนก่อน)	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	(เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	๘๖๙.๙๒
๗	นางสาวอรอนงค์ พัฒนา	ปรับ (เบิกจ่ายเดือนก่อน)	-	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒
๘	นายกรุงเทพกรุงศรีอยุธยา	โภต	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒
๙	นางสาวอรอนงค์ พัฒนา	ปรับ (เบิกจ่ายเดือนก่อน)	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	(เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	๘๖๙.๙๒
๑๐	นายกรุงเทพกรุงศรีอยุธยา	โภต	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒
๑๑	นางสาวอรอนงค์ พัฒนา	ปรับ (เบิกจ่ายเดือนก่อน)	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	(เบิกจ่ายกลางเดือนก่อน)	๘๖๙.๙๒
๑๒	นายกรุงเทพกรุงศรีอยุธยา	โภต	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๐๘๕.๘๐๐.๐๐	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒	๘๖๙.๙๒

๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบ

ลายเซ็น

พัฒนาฯ

ລ.	ຊື່ - ພະນາ	ຄວາມ	ກອບເຂົາທ່ານທີ່ມີເພື່ອ				ກອບເຂົາທ່ານທີ່ມີເພື່ອ				ເຈັດເລືອນທີ່ມີທຳກ່າວຍສະຫຼຸບໄວ້	ພາຍໃຕ້
			ເຫຼືອ ທີ່ມີພາຍ	ສໍາຜົງການກ່າວຍສະຫຼຸບ	ກະລັບ	ເຫຼືອ ທີ່ມີພາຍ	ສໍາຜົງການກ່າວຍທີ່ມີພາຍ	ກະລັບ	ເຈັດເລືອນທີ່ມີທຳກ່າວຍ (ກ. ອ.ນ. ໂຄນ.)	ເຈັດເລືອນ ທີ່ມີພາຍ		
1	ພອນໄາ											
2	ນາງອິກັນໄຣ ຊີວະນາໄຣ	ປີຕິດ (ເຄີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
3												
4	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
5												
6	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
7												
8	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
9												
10	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
11												
12	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
13												
14	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
15												
16	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
17												
18	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
19												
20	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
21												
22	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
23												
24	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
25												
26	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
27												
28	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
29												
30	ພາຍຕີລັບຕູ້ວິດກິດ	ປິດ (ເກີຍມີລັດຕັ້ງຕົວ)										
31												

ຮັບຮັດກິດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ
ລາວ ຮັບຮັດກິດ

ນາມສະກິດຕົວ
ການເຄີຍຫາວັນນີ້
ທີ່ຈະມີຄວາມ
ສຳເນົາ

卷之三

۱۰۷

วิธีการบังคับอุบัติ วิธีทางการค้าที่กวนพัน ปลูก อบรม เส้าโรง

A circular blue ink stamp from the National Library of Thailand, Bangkok. The outer ring contains the text " NATIONAL LIBRARY THAILAND BANGKOK THAILAND". Inside, the number "9-2566" is stamped vertically. Below it, the date "28 NOV 2566" is stamped horizontally. A large diagonal slash is drawn across the center of the stamp.



คำสั่งของคุณภาพบริหารส่วนตัวบลส่าโรส
ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตัวบลส่าโรสประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๖๖ จะถือสูญในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตัวบลส่าโรส จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตัวบลส ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตัวบลส่าโรส ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและของคุณภาพบริหารส่วนตัวบลส่าโรส มีแผนอัตรากำลังบริหารชุดการบุคลากร ที่อยู่ใน ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความเห็นมาตรา ๑๔ แห่งมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ เนียบบูรณะฯ ประจำบุคคลส่วนตัวบลส ที่ออกโดย ก.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลสจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตัวบลส ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ๙๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

(๑) นางสีดาศรีวัลย์ สายสุคุณ อายุ ๔๖ ปี	นายอุบล อนันต์ ภู่ว่องไว ๔๖ ปี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) นายเกริกพงษ์ จันประทักษิณ อายุ ๔๖ ปี	นายสุรัตน์ พลรักษ์ อายุ ๔๖ ปี	เป็นกรรมการ
(๓) นายนพกฤต แก้วคุณ อายุ ๔๖ ปี	รองปลัด อุบล ภู่ว่องไว อายุ ๔๖ ปี	เป็นกรรมการ
(๔) น.ส.จุรุพัทธ์ พลรักษ์ อายุ ๔๖ ปี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ อายุ ๔๖ ปี	เป็นกรรมการ
(๕) น.ส.ธนาวดี พลรักษ์ อายุ ๔๖ ปี	ผู้อำนวยการกองศิลปะฯ อายุ ๔๖ ปี	เป็นกรรมการ
(๖) นางสมพิช ปุ่งเกิด อายุ ๔๖ ปี	หัวหน้าสำนักปลัด อายุ ๔๖ ปี	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
(๗) น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ อายุ ๔๖ ปี	นักทรัพยากรบุคคล อายุ ๔๖ ปี	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการนี้หน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตัวบลส โดยให้คำนึงถึงการกิจกรรมทางการเมืองภายในประเทศและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภากาชาดและองค์การบริหารส่วนตัวบลส ถ้ากฎหมายที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตัวบลส ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตัวบลสที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตัวบลส ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ต้องแต่งตั้งเป็นดังนี้

ถึง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)
(นางสีดาศรีวัลย์ สายสุคุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลส่าโรส



หัวหน้าสำนักปลัด อายุ ๔๖ ปี
รองปลัด อุบล ภู่ว่องไว อายุ ๔๖ ปี

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

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลส่าโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสืດดาวร้อย สายสุด	ประธาน (นายก อบต.ส่าโรง)	พิมพ์
๒	นายเกริกพงษ์ จันประทักษิร	กรรมการ (ปลัด อบต.)	พิมพ์
๓	นายนพดล แก้วคุณ	กรรมการ (ปลัด อบต.)	พิมพ์
๔	นางสาวอรอนันต์ พลรักษา	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองอศศต)	พิมพ์
๕	นางสาวจญรัตน์ พลรักษา	กรรมการ (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	พิมพ์
๖	นางสมพิศ มุ่งมငุ์	กรรมการ/เลขานุการ (หัวหน้าสำนักปลัด)	พิมพ์
๗	นางสาวศิริวรรณ กิตติหาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ (นักทรัพยากรบุคคลสำนักงานใหญ่ฯ)	พิมพ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายธีรวาฒ์ กันย์กุล	ก.๑, ๗๐๑๗๑	พิมพ์
๒	นาย มนัสกุล อาชัย	ก.๑ ๗๐๑๗๑ ๘๘	พิมพ์



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ณ ห้องน้ำย กองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสักดาวัลย์ สายสุต	ประธานกรรมการ	นางสักดาวัลย์ สายสุต
๒	นายเกริกพงษ์ จันประทักษิ	กรรมการ	เกริกพงษ์ จันประทักษิ
๓	นายอนพคล แก้วคุณ	กรรมการ	อนพคล แก้วคุณ
๔	นางสาวอนันตี้ พลรักษา	กรรมการ	อนันตี้ พลรักษา
๕	นางสาวจญรัพกอร์ พลรักษา	กรรมการ	จญรัพกอร์ พลรักษา
๖	นางสมพิศ มุ่งเกิด	กรรมการ/เลขานุการ	สมพิศ มุ่งเกิด
๗	นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ	ศิริวรรณ กล้าหาญ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายจักรินทร์ สิงหนameชา	ผู้อำนวยการกองช่าง	จักรินทร์ สิงหนameชา
๒	สืบเอกประทีหารคน ดาวโจน	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ประทีหารคน ดาวโจน

เรียนประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลสำโรงที่ ๑๖๙/๑๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- นางสักดาวัลย์ สายสุต นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
กรรมการประกอบด้วย

- นายเกริกพงษ์ จันประทักษิ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- นายอนพคล แก้วคุณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- นางสาวอนันตี้ พลรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา

- นางสาวจญรัพกอร์ พลรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยการกองศึกษา

ฝ่ายเลขานุการ ได้แก่

- นางสมพิศ มุ่งเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการ/เลขานุการ

- นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ



คุณภาพรวมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ ยานพาณิชย์ที่กฎหมายกำหนด สังคมและงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒. การค่าใช้จ่ายตามมาตรฐาน ๓๕ ก้าวหน้าไว ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งหมายได้ ที่จารณาทันทีไป
๓. หนังสือจัดหัวข้อมูล ที่ ๙ ก ๑๐๒๓๖/วสต๐๘๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่ประชุม

หุบทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาจ้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ประชุมคณะกรรมการ มอบฝ่ายเลขานุการซึ่งจ้างร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ผู้จัดรายงานการ

จัดรายงานรายละเอียดของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์

ส่วนที่ ๓ ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนที่ ๔ สภาพปัจุบัน ความต้องการของประชาชื่นในทันทีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๕ ภารกิจ ยานพาณิชย์ที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๖ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ส่วนที่ ๗ สรุปปัจจุบันและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการอบรมอัตรากำลัง

ส่วนที่ ๘ โครงการสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ส่วนที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเทียบกับเงินเดือนและประจำปีงบประมาณอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการพัฒนาส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนที่ ๑๑ บัญชีต้นฉบับสู่ค่าตอบแทนและการกำหนดเวลาที่กำหนดให้ในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือหน้าที่งานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑๓ ประกาศคุณธรรม ข้อบังคับของข้าราชการหรือหน้าที่งานส่วนท้องถิ่น



ผู้ที่ขอและงานก่อการ

ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลสำโรง น้ำรายละเอียดดังนี้ ๓ ปี

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ร้อยละ ๒๘.๐๑
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ร้อยละ ๒๘.๔๙
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ร้อยละ ๒๗.๕๙

รายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตัวแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตัวแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน
อัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ กระบวนการพิจารณาใน การกำหนดตัวแหน่ง
นี้วิธีและกรรมด้วยการให้บันทึกการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มนับจากส่วนราชการใหม่
ที่ไปพิมานในการพิจารณาบุคคลเพิ่มเติม ตัวแหน่งนั้น ให้เลขานุเบกษาจึงให้คำแนะนำการทราบด้วย

นางสมพิศ มุ่งเดิม หัวหน้าสำนักปลัด

- การกำหนดตัวแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือได้ให้ให้
ผู้ช่วยเลขานุการส่งสำเนาหนังสือหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/วสต๐๙๖ ลงวันที่
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-
๒๕๖๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามคู่มือการจัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งทุกส่วนต้องพิจารณาถึงการดำเนินงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี
ที่ผ่านมา เพื่อปمامาใช้ในการพิจารณาการกำหนดตัวแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และการกำหนดตัวแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น ฝ่าย
เลขานุการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มต้นแต่ สำนักปลัด กองคลัง
กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการ
พิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมๆ กัน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว โดย
พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคคล โดยให้แต่ละส่วนเมือง
วิเคราะห์ต่างๆ แล้วก็ให้นำเสนอว่าอย่างไร หรือยุบตำแหน่งในส่วนของตนหรือไม่

นายเกริกพงษ์ ชันประทักษิณ ปลัด อบต.

- สำหรับหัวข้อการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งต้องประกาศให้ทราบที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น ให้คณะกรรมการ
พิจารณารายละเอียดต่างๆ ในร่างแผนอัตรากำลังฯ ซึ่งแต่ละหน่วยงาน/กอง ให้พิจารณาอัตรากำลัง
ของแต่ละส่วนราชการตัวอย่าง ร่างแบบมีการเพิ่มหรือลดตัวค่าตำแหน่งหรือไม่/อย่างไร

ประธาน

อันดับต่อไปก็จะให้แต่ละส่วนได้เสนอว่าในส่วนของตนจะเพิ่ม ลด หรือไม่อย่างไร เนื่องที่ สำนักปลัด
กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข กองการศึกษา เป็นลำดับ



นางสมพิศ มุ่งเกต หัวหน้าสำนักปลัด - สำนักปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	สำนารายการ/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	นางสมพิศ มุ่งเกต	บริษัทไทย	หัวหน้าสำนักปลัด
	งานบริหารทั่วไป		
๒	ร.ต. ร.ค.ธรากรุ๊ฟ พุฒิมาศ	บริษัทฯ	ศูนย์งาน
๓	นายกิตติศักดิ์ กานพล	ปปส.	พนักงานข้าราชการนิติ
๔	นายดอน สาระแก้ว	ม.๓	นักการ
	งานการจ้างหน้าที่		
๕	นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ	บริษัทไทย	นักทรัพยากรบุคคล
๖	นางสาวญาณิศา สินศรีวัตร	บริษัทฯ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
	งานนโยบายและแผน		
๗	นางรุ่งเรือง ทางไธสง	บริษัทฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	งานกฎหมายและคดี		
๘	นางสาวฐิตาภา ชัยวงศ์	บริษัทไทย	นิติกร
	งานสวัสดิการและพัฒนาบุคคล		
๙	นางสาวนิษฐา ภูลศรี	บริษัทไทย	นักพัฒนาชุมชน
๑๐	นางปีรุณ กอบกิตติ	บริษัทฯ	ศูนย์งาน
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๑๑	พ.จ.อ.ภากลการ ชัยจักร	ประการนียบัตรหลักสูตรฝึกเรียนเชิง	เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ
๑๒	นายเอกชัย ฉินแสงดี	ม.๒	พนักงานดับเพลิง
๑๓	นายอุทธการ แก้วหวาน	ม.๒	พนักงานดับเพลิง

สำนักปลัด ไม่มีอัตราตำแหน่งร่าง และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

นางสาวอรนาวดี พลรักษा ผอ.กองคลัง

- กองคลัง ศัตรูกำลัง ดังนี้

ลำดับ	สำนารายการ/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	นางสาวอรนาวดี พลรักษा	บริษัทไทย	ผู้อำนวยการกองคลัง
	งานการเงิน		
๒	นางกัญญาภัค พิธิรักษา	ปปส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๓	นางชุดมนชนก คำม่อนฉาย	ปปส.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
๔	นางสาวชรินภา ลอกเหล้า	ปปส.	เจ้าพนักงานพัสดุ
	งานพัสดุและการจัดเก็บรายได้		
๕	นางพรพิมล สุขเพียง	บริษัทฯ	ผู้ช่วยการจัดเก็บรายได้

สำนักในเรื่องของ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม กองคลังมีจำนวน ๔๗๔๒๒ กมพนักงาน
ครบถ้วนอัตราตามโครงสร้างสำนารักษาราบทด้วย

28/07/2566

นายจักรินทร์ สิงหะเมธा ผู้อำนวยการกองช่าง
ในส่วนของกองช่างอัตรากำลังดังนี้

ลำดับ	สำนักงาน/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	นายจักรินทร์ สิงหะเมธा	บริโภคยาต์	ผู้อำนวยการกองช่าง
	งานก่อสร้าง		
๒	นายพงษ์บุรี พหลาบัวดี	ปวส.	นายช่างโยธา
๓	นายศรียา นาสา	ปวส.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
	งานออกแบบและควบคุมงานหาง		
๔	นายวิชรินทร์ พันธุ์ศิริ	บริโภคยาต์	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	-	-	พนักงานขับรถยก
	งานประสานสามารถอุบม์โยก		
๖	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

กองช่าง มีตำแหน่งประจำ คือ พนักงานช่างทั่วไป ๑ อัตรา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยก ๑ และ พนักงานช่างตามภารกิจ ๑ อัตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมของ กองช่างยังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมกันครับ

นางสาวจุรัสพักตร์ พลรักษा ผอ.กองการศึกษา

อัตรากำลังของกองการศึกษา มีดังนี้

ลำดับ	สำนักงาน/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	ตำแหน่ง
๑	นางสาวจุรัสพักตร์ พลรักษा	บริโภคยาต์	ผอ.กองการศึกษา
	งานบริหารการศึกษา		
๒	นางแสงอรุณ กาลสี	บริโภคยาต์	นักวิชาการศึกษา
	งานบริหารการศึกษา		
๓	นางสาวทัศนิษฐ์ สมอนันต์	ปวส.	เจ้าพนักงานธุรการ
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินสถานศึกษา		
๔	-	-	ครุพัฒนาศึกษา
๕	นางสาวสันทิศา แหนدوชัย	บริโภคยาต์	ครุ (ศศ.๑)
๖	นางสาวชนิดา ทุมสิงห์	บริโภคยาต์	ครุ (ศศ.๑)
๗	นางกัญญา นารายณ์	บริโภคยาต์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๘	นางสาวกุลสตรี โนเบลลีย์	บริโภคยาต์	ผู้ดูแลเด็ก

ใบสั่งของกองการศึกษาไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมกันครับ



สืบเอกประดิษฐ์ศรี ดาวiseน เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
ในส่วนของกองสาธารณสุข อัคราภิรักษ์ มีดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ/ชื่อ-สกุล	ภารกิจการศึกษา	สำเนาหนังสือ
๑	-	-	ผอ.กองสาธารณสุข
<u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>			
๒	สืบเอกประดิษฐ์ศรี ดาวiseน	ประธานปีบัตรหลักสูตร นายสืบฯหารบก	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข
<u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>			
๓	นายธีพัฒน์ จันประทักษิณ	ปริญญาตรี	คณจาน
<u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>			
๔	-	-	นักวิชาการสาธารณสุข

กองสาธารณสุข มีตำแหน่งหัวหน้า ๒ อัตรา ดัง

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก.)

และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอ้างไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเป็นกันครับ

ที่ประชุม ทราบ

ผู้ช่วยเลขานุการ สำหรับอัตรา率为 ให้มีการรายงานตำแหน่งประจำไปรับหัวดเพื่อร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสสต.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน มี ๒ ตำแหน่ง ได้แก่
 - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
 - ครุภัณฑ์

ผู้ช่วยเลขานุการ สรุปอัตราภารกิจในร่างแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขอ
องค์กรบริหารส่วนตำบลล่าโง่ นิราษลักษณ์ดังนี้

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		ข้าราชการ	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.หัวไฟ
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-	-
รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑			
	งานบริหารทั่วไป	-	-	-	๑
	งานการเข้าหน้าที่	๑		๑	
	นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-		๑
	งานสวัสดิการและทัณฑานาทุนชั่ว	๑			๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑			๑



ผู้ช่วยเลขานุการ

สรุปอัตรากำลังฯ (ต่อ)

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		ข้าราชการ	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและดูแลบำรุงรักษา	๑	-	-	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและทั้งคุ	๑	-	-	-
กองเชื่อม	ผู้อำนวยการกองเชื่อม	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	๑	-
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	-	๑
	งานประสานสักการดูแลป้องกัน	-	-	๑	-
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำราญสีใจ	๑	-	๑	๑
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

ที่ประชุม ร่วมพิจารณาปร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรบริหาร
ส่วนตัวบลส้าโรง

ประธาน ขอให้ที่ประชุมมีมติปร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

มติที่ประชุม เห็นชอบปร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรบริหาร
ส่วนตัวบลส้าโรง

ประธาน - สอดคล้องกับมติเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

ที่ประชุม ไม่มี

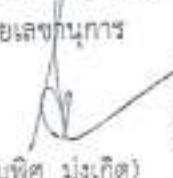


ราชบิณฑ์วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
ไม่มี-

นายเกริกพงษ์ จันประทักษิร ปลัด อปท. - มอบฝ่ายเลขานุการฯ รายงานเอกสารเสนอ กอบต. จังหวัดขอนแก่น ในลำดับ
ต่อไป

เลือกประจำ เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประจำ
(นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้จัดและตรวจสอบรายงานการประจำ
(นางสมพิศ มุ่งเกต)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจ/ผู้รองรายงานการประจำ
(นางลัดดาวัสด์ สายสุตร)
ประธานกรรมการ



- สำเร็จปัจจุบัน
- ผ่านการคัดเลือก
- ต่อไป
- สั่งการให้ดำเนินการ
- ที่ ขก ๐๐๒๓๗๙/ว ๒๕๖๒



องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าโรง
ที่ ๑๗๘
วันที่ - ๑ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔.๓๑

ที่ทำการสำนักงานของสองห้อง
ถนนเจนจิศ ชก ๔๐๒๙
องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าโรง

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตราภาระ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือซึ่งหัวขออนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓๗๙/ว ๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

ด้วย สำนักงานของสองห้อง ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่อนแก่นว่า ด้วยคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบล ซึ่งหัวขออนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ให้มีมติเห็นชอบแผนอัตราภาระ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑๗๐ แห่ง ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการประกาศให้จัดทำแผนอัตราภาระ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้วให้จัดส่งแผนอัตราภาระ ๓ ปี จำนวน ๑ เล่ม พร้อมบันทึกข้อมูล แผนอัตราภาระ ๓ ปี เป็นไฟล์ word หรือสแกนเป็นไฟล์ PDF บันทึกลงในอุปกรณ์ Flash Drive ส่งให้จังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้

สูงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจักษ์ ไชยเกียรติ)
นายสำนักงานของสองห้อง

ผู้จัดการงานบุคลากร ๑๔๖๖

(นายสมพันธ์ บุญเกต)
ผู้จัดการงานบุคลากร

รับน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
เพื่อโปรดทราบ

- ออกเอกสารชาก้าว ๑๒๓ ถนน ๑๗๖๖๑๑๑๑

บ้านเด่นชุมชน หมู่บ้านชาก้าว ๓๙

ปักธงชัย ประเทศไทย ๘๐๔๗-๒๖๙

- หมู่บ้านชาก้าว หมู่บ้านชาก้าว ๙

อาชีวศึกษาชาก้าว

(นางสาวศิริวรรณ กล้าหาญ)
นักการศึกษารุ่นทดสอบงานศึกษา

- รองผู้อำนวยการสำนักงาน

นายณรงค์ แก้วผล
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักงาน ๙๐. ม. ก. ๑๐๓. ๒๒๒
โทร. ๐ ๔๓๖๖ ๙๙๙๙, ๐๖ ๓๖๐๖ ๙๙๙๙

(นางอัลภาวดี หาญสูด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโรง



ที่ ขก ๐๐๒๓.๙/ว.๔๗๘/๔๗

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศุภชัยราชการ ชก ๔๐๐๐

๑๖๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายอ่าเภอ ทุกอ่าเภอ

ถึงดัง หนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๙/๙๐๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

สังที่ส่งมาด้วย มติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเบหจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑๕๐ แห่ง ทั้งนี้ หากองค์กรบริหารส่วนตำบลใด ได้ดำเนินการประกาศให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ เส้น พร้อมบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไฟล์ word หรือ สแกนเป็นไฟล์ PDF บันทึกลงในอุปกรณ์ Flash Drive ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ว่าฯ

(นายพันธ์เทพ เอกโภคล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๓ ๘๗๙๗, ๐ ๕๔๓๐ ๖๕๕๗

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศรีบริรักษ์ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (ห้องเก่า)

เริ่ม ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๗๘๗

ประธาน

เรื่อง การพิจารณาเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

ระเบียบวาระที่ ๒

๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ลูกนุกการซื้อขายรายละเอียด

ผู้ที่ ร.ต.วันชัย

๑) หัวข้อ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นา ๐๔๐๙.๔/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ สรุปได้ว่า คณะกรรมการจัดทำรายการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ สำนักงานที่ ความรับผิดชอบ สังกัดและงานที่ต้องปฏิบัติ ความมากน้อยของงาน คุณภาพของงานและปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดพิธีทางและเป้าหมายในการพัฒนา ช้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดให้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้ว เสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด และ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ใน การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้อ้อนปฏิบัติตามประกันศักยภาพและกระบวนการจัดทำรายการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. ก.อบต. จังหวัด นราธิวาส ยะลา แม่ฮ่องสอน พัทลุง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภทงาน จำนวนและอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการจัดทำรายการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. ก.ท. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทลุง) เรื่องรับรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการจัดทำรายการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการจัดทำรายการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดค่า俸เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึง ภารกิจ สำนักงานที่ ความรับผิดชอบ สังกัดและงานที่ต้องปฏิบัติ ความมากน้อยของงาน คุณภาพของงาน บริโภค งานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๑๕

สำนักงาน ก.จ.

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ ให้อธิบดีประกาศรองส่วนท้องถิ่น พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อที่จำเป็น โดยที่เป็น
ด้วยเหตุพิจารณาด้วยความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ให้ด้วยเหตุผลที่สำคัญต่อการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำหรับดังเป็นอัตราเดินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้โดยคณะกรรมการรายชื่อประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามงบประมาณในแผนอัตราภารกิจ ๓ ปี ให้เครื่องครัว

๓. การมีตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานอุปกรีบดีและตำแหน่งพนักงานข้าง
หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี การมีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสอ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ของ กสอ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แจ้งอธิบดีประกาศรอง
ส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นตำแหน่งว่างให้พิจารณาอุบลเลิกตำแหน่งดังกล่าว
ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติความประภูมิ
คอมมาร์กของจังหวัด ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานหัวใจไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแปลง
ส่วนราชการ วิธีการบริหารและภาระปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และถ้าการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลาง
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดค่าตอบแทน หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่อป้ายอื่นของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒) ข้อกฎหมาย

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรา ๑๔ ประกาศออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและแต่งตั้ง การอัยการ การโอนการรับโอน
การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ
การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการกรองค์การ บริหารส่วนจังหวัดกำหนด
และสำนักการอุทธรณ์แต่งตั้ง และการให้ข้าราชการกรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ้นจากตำแหน่ง ดังนี้ได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการกรองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

สำเนาจดในกรณีดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามวรรคหนึ่ง นายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดอาจมอบหมายให้ผู้บัญชาติบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใดขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดแห่งนั้น
เป็นผู้ใช้อำนาจแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการ
กรองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

มาตรา ๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในเขตจังหวัดหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลร่วมกับคณะกรรมการ ทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกแห่งที่อยู่ในเขตจังหวัด
นั้น ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบหมายเป็น
ประธาน

(๒) นายอmbassador หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น จำนวนแปดคน
ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดค่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์
ในการบริหารงานบุคคล ผู้ว่าราชการจังหวัดจะประกาศเปลี่ยนแปลงการกำหนดส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเมื่อได้
ก็ได้

สำเนา

(๑) ผู้แทนของค่าบริหารส่วนท่านเจ้าหน้าที่แก้คณ ดังนี้

(ก) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกันเองจำนวนสามคน

(ข) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนั้นคัดเลือกันเองจำนวนสามคน

(ค) ผู้แทนพนักงานส่วนตำบลซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดนั้นคัดเลือกันเอง จำนวนสามคน

๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเจ้าหน้าที่ซึ่งคัดเลือกจากบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานท้องถิ่น ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านระบบราชการ ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านอื่นที่จะเป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

การคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคน และกรรมการตาม (๓) เสนอรายชื่อบุคคลจำนวนสิบห้าคนและให้บุคคลห้าสิบคนตั้งกล่าวประชุมเพื่อคัดเลือกันเองให้เหลือเจ้าหน้าที่

วิธีการคัดเลือกผู้แทนของค่าบริหารส่วนท่านเจ้าหน้าที่และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีหน้าที่จัดให้มีการคัดเลือกประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี เป็นผู้แทนของค่าบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลคนหนึ่ง ในจังหวัดเป็นเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนพนักงานส่วนตำบล และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีภาระการตั้งแต่งค่าว่างและเสียปี และอาจได้รับคัดเลือกอีกได้ และให้นำความในมาตรา ๖ มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลมทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติตั้งแต่กว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

๒.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อยู่กับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ตัวແນ່ນງໍາຫັກຈານສ່ວນຕໍ່ມະນີ « ປະເທດ » ดังนี้

(๑) ตัวແນ່ນງໍປະເທດນໍາຫຼາຍຮ້ອງຕົວ ໄດ້ແກ່ ตໍາແນ່ນງໍປັດຕົງຄ່າບໍລິຫານຂອງຕໍ່ມະນີ ຮ້ອງປັດຕົງຄ່າບໍລິຫານຂອງຕໍ່ມະນີ หรือຕໍ່ມະນີທີ່ເຊື່ອຍ່າງເຊື່ອ ตามທີ່ຄົນະກົມງານກ່າວພັນການສ່ວນຕໍ່ມະນີ

(๒) ຕໍ່ມະນີປະເທດອໍານວຍການທ້ອງເຊື່ອ ໄດ້ແກ່ ຕໍ່ມະນີຫຼາຍໜ້ວຍຈານຮະດັບສ່າຍຮະດັບສ່ວນ ຮະດັບກອງ ຮະດັບສໍານັກໃນອົງຕໍ່ມະນີ ຮ້ອງຕໍ່ມະນີທີ່ເຊື່ອຍ່າງເຊື່ອ ตามທີ່ຄົນະກົມງານກ່າວພັນການສ່ວນຕໍ່ມະນີ

(๓) ຕໍ່ມະນີປະເທດວິຊາການ ໄດ້ແກ່ ຕໍ່ມະນີທີ່ຈ້າເປັນຕ້ອງໄຊ້ຢ້າງສໍາເລັດຕໍ່ມະນີ ນາມຄຽງນໍາຫຼວມກ່າວພັນການສ່ວນຕໍ່ມະນີ

(๔) ຕໍ່ມະນີປະເທດຫຼາຍໜ້ວຍໄດ້ແກ່ ຕໍ່ມະນີທີ່ໄມ້ໃຫ້ຕໍ່ມະນີປະເທດວິຊາການທ້ອງເຊື່ອ ຕໍ່ມະນີປະເທດ

ถ້ານາຄົກຕົ້ງ

อั้นวายการท้องถิ่น และคำแนะนำประเทกษาการ ตามมาตรฐานที่นำไปใช้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนต้นถ้าหากหนังสือที่ออกด้วยมีข้อความใดๆ ก็ตามที่เป็นไปไม่ได้จะดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๙/๑ ระดับค่าແນ່ງພັນການສ່ວນດໍາບະລິ ໃຫມ່ຮັບ ດັ່ງນີ້

(๑) ຄໍາແນ່ງປະເທດວິທາරທີ່ອຳນັດ ມີ ๓ ຮະດັບ

- (ก) ຮະດັບຕົ້ນ
- (ຂ) ຮະດັບກລາຍ
- (ຄ) ຮະດັບສູງ

(๒) ຄໍາແນ່ງປະເທດອໍານວຍການທີ່ອຳນັດ ມີ ๓ ຮະດັບ

- (ກ) ຮະດັບຕົ້ນ
- (ຂ) ຮະດັບກລາຍ
- (ຄ) ຮະດັບສູງ

(๓) ຄໍາແນ່ງປະເທດວິທາර ມີ ๔ ຮະດັບ

- (ກ) ຮະດັບປົງປົກຕິກາ
- (ຂ) ຮະດັບຊຳນາຄູກາ
- (ຄ) ຮະດັບຊຳນາຄູກາພື້ນເສດຖະກິນ
- (ຈ) ຮະດັບເຊື້ອວາຄຸງ

(๔) ຄໍາແນ່ງປະເທດທີ່ໄປ ມີ ๓ ຮະດັບ

- (ກ) ຮະດັບປົງປົກຕິກາ
- (ຂ) ຮະດັບຊຳນາຄູກາ
- (ຄ) ຮະດັບອາງຸໂຫ

ข้อ ๑๙/๒ ປະເທດແລະສ່າຍານຂອງຮະດັບຄໍາແນ່ງຄວາມ **ข้อ ๑๙/๑** **ນີ້ດັ່ງນີ້**

(๑) ຄໍາແນ່ງປະເທດວິທາරທີ່ອຳນັດ

(ก) ຮະດັບຕົ້ນ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງປົດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ທີ່ອຮອງປັດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(ຂ) ຮະດັບກລາຍ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງປົດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ທີ່ອຮອງປັດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(ຄ) ຮະດັບສູງ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງປົດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ທີ່ອຮອງປັດຄອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(๒) ຄໍາແນ່ງປະເທດອໍານວຍການທີ່ອຳນັດ

(ก) ຮະດັບຕົ້ນ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງທີ່ວ່າທີ່ມີມານະຄົມການຮັບຮັດໄປຢ່າງ ທີ່ອຮອດຕັບອົງ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(ຂ) ຮະດັບກລາຍ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງທີ່ວ່າທີ່ມີມານະຄົມການຮັບຮັດໄປຢ່າງ ຮະດັບອົງ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(ຄ) ຮະດັບສູງ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງທີ່ວ່າທີ່ມີມານະຄົມການຮັບຮັດໄປຢ່າງ ຮະດັບສຳນັກ ຕາມນາຄແລະໄຄຮສ້າງຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິທີ່ຄົນຂອງຄໍາການວິທາරສ່ວນດໍາບະລິ

(๓) ຄໍາແນ່ງປະເທດວິທາර

(ກ) ຮະດັບປົງປົກຕິກາ ໄດ້ແກ່ ຄໍາແນ່ງສໍາຫຼັບຜູ້ປົງປົກຕິກາຮັບດັ່ງໂດຍໃຫ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ

ສິ້ນເນັດກົດຕົ້ນ

หน้าวิชาการในกรุงเทพฯ ปัจจุบันภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(ก) ระดับช้านาอย่าง ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงในงานวิชาการ ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือคำแนะนำซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปัจจุบัน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงในงานวิชาการ ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(ค) ระดับช้านาอย่างพิเศษ ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงมากในงานวิชาการ ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก หรือคำแนะนำซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปัจจุบัน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงมากในงานวิชาการ ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานวิชาการ ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลประโยชน์ในวงกว้าง

(๑) คำแนะนำประนีประนอมทั่วไป

(ก) ระดับปัจจุบัน ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับเดียว ซึ่งปัจจุบันตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ตัดสินใจให้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

(ข) ระดับช้านาอย่าง ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูง ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก หรือคำแนะนำซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปัจจุบัน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูง ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(ค) ระดับอาชญากรรม ได้แก่ คำแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงที่ค่อนข้างสูง ในงานเทคโนโลยีเฉพาะด้าน หรืองานที่ต้องใช้ ทักษะและความช้านาอย่างเฉพาะด้าน ปัจจุบันที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก หรือคำแนะนำซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปัจจุบัน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความช้านาอย่างสูงที่ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปัจจุบันที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก

ข้อ ๑๙/๓ หนังสือส่วนตัวลงนามที่ได้รับแต่งตั้งให้ค่าแรงค่าแรงคำแนะนำประนีประนอมทั่วไป สายงานเริ่มต้นระดับ ๑ และคำแนะนำประนีประนอมที่ต้องใช้ความสามารถพิเศษในการดำเนินการหนังสือส่วนตัวลงนามที่ได้รับแต่งตั้งให้ ความประการคณิยกรรมการกฎหมายพนักงานส่วนตัวลงนาม เวื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าแนะนำ และ มาตรฐานของคำแนะนำพนักงานส่วนตัวลงนาม ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ให้จัดเข้าสู่ประนีประนอมทั่วไป และระดับคำแนะนำตามประการนี้ และให้ถือว่าระยะเวลาการค่าแรงคำแนะนำของผู้นั้นเทียบเท่ากับระยะเวลา การค่าแรงคำแนะนำตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำของมาตรฐานกำหนดค่าแนะนำที่กำหนดตามประการนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน ดังนี้

(๑) ผู้ค่าแรงคำแนะนำประนีประนอมทั่วไประดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ของสายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๑ และสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้จัดเข้าสู่ประนีประนอมทั่วไป ระดับปัจจุบัน

(๒) ผู้ค่าแรงคำแนะนำประนีประนอมทั่วไประดับ ๕ หรือระดับ ๖ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้จัดเข้าสู่ประนีประนอมทั่วไป ระดับช้านาอย่าง

(๓) ผู้ค่าแรงคำแนะนำประนีประนอมทั่วไประดับ ๗ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ ให้จัดเข้า สู่ประนีประนอมทั่วไป ระดับอาชญากรรม

(๔) ผู้ค่าแรงคำแนะนำประนีประนอมทั่วไประดับ ๓ ระดับ ๔ หรือระดับ ๕ ของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓

ถึงแก่คนดี

ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับปฏิบัติการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพระดับ ๒ หรือระดับ ๓ ของสายงานเริ่มต้น
จากระดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับชำนาญการ

(๕) สูงดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพระดับ ๔ ของสายงานเริ่มต้นจาก
ระดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ๒ หรือระดับ ๔ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนักบริหารงานองค์การ
บริหารส่วนตำบล ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับอื่น ระดับต้น

(๗) สูงดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ๔ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งนักบริหารงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับอื่น ระดับกลาง

(๘) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับ ๒ หรือ
ระดับ ๓ ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับต้น

(๙) สูงดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลระดับ ๒ หรือ
ระดับ ๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภททำแผนริชากการ ระดับอื่น ระดับกลาง

*ข้อ ๑๑/๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบลลงนาม

ข้อ ๑๑/๔ พนักงานส่วนตำบล ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด และระดับใด
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดไว้ตามประกาศกำหนด
ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๔ และประกาศคณบัญชีการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๔๖ เมื่อได้มีการจัดเข้าสู่มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งตามที่กำหนดตามข้อ ๑๐/๓ แล้ว ให้นำร้อยละเวลาการดำรงตำแหน่งและระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานที่เกียรติ้องที่มีความมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมมาบันทึกไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่ได้รับการจัดเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การตัดเลือก
การสอบคัดเลือก โดยมีหลักเกณฑ์การนับรวมคะแนนบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงาน
ส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการ
เลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การตัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความ
รับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ และความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และงบประมาณรายได้ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดตำแหน่งต้องกล่าวถึงที่อยู่ได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพล
เรือนสามัญ

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด
อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตราภารกิจของพนักงาน
ส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบส.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตราภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลความควรหนึ่ง ให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลคำนึงถึงการก่อ ยานพาหนะที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของ

สำนักงานศวัสดิ์

งาน และบริการด้าน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของค่าบริหารส่วนต้นที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลา

**ข้อ ๑๔ การกำหนดค่าແນ່ນຈຳພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດ ຕໍາແນ່ນໄດ້ເປັນຕໍາແນ່ນຮະດັບໄດ້ ໄທປະເມີນຄວາມ
ຍາກແລະຄຸນພາພອຂອງຈານໃນຕໍາແນ່ນຈຳນັ້ນແລ້ວປັບເທິບກັບບຽນກົງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນ
ທີ່ຄົນຂອງມາດຖານກົງມາດຖານໃນຕໍາແນ່ນຈຳນັ້ນແລ້ວປັບເທິບກັບບຽນກົງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນ
ນາມາດຖານຂອງຕໍາແນ່ນ ການປັບຕໍາແນ່ນເທິບກັບບຽນກົງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນ ໄທຈັກທຳຕໍາແນ່ນທີ່
ມີສັກຍະນຸງຈານອ່າງເທິງເທິງກັນເຫັນເປົ້າປະເທດແລະ ສາຍຈານເທິງກັນ ແລະຈັດຕໍາແນ່ນໃນສາຍຈານເທິງກັນທີ່ມີຄວາມ
ຍາກແລະຄຸນພາພອຈານອູ້ນໃນຮະດັບເທິງກັນໄດ້ປະນາຍເຫັນຄຸນຕໍາແນ່ນຈຳນັ້ນແລ້ວກັນແລະຮະດັບເທິງກັນ**

ข้อ ๑๕ ໃນການຈັດຕໍາແນ່ນພື້ນບານກໍາສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງ ໄທປະເມີນຄວາມ
ບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ຄົນຂອງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນ

- | | |
|---|----------------|
| (ລ) ປະບານການກົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ | ເປັນປະບານ |
| (ໆ) ປັດຕູກການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ | ເປັນຄຸນຫ່າງຈານ |
| (ໆ) ສູ່ວ່ານວຍການກອງໜ້ອຍຫັ້ງຫັນສ່ວນຮາກກາ | ເປັນຄຸນຫ່າງຈານ |
| (ໆ) ພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດ | ເລົາມຸກກາ |
| | ຄຸນຫ່າງຈານ |

ข้อ ๑๖ ໄທຄົນຂອງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນ ຈັດຕໍາແນ່ນອ້າຕ່າງກຳສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດ
ໂດຍໄດ້ຄໍານິຈິດກົງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນແລະເຫັນຫອນກາງກະຊາຍເຄົານາໃຈໄກ່ອ່າງຄໍກາ
ປັກປອງສ່ວນທີ່ອ່ານີ້ ກົງມາດຖານກົງມາດຖານຕໍາແນ່ນແລະອ້າຕ່າງກຳການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ
ຍາກແລະຄຸນພາພອຂອງຈານ ແລະປົນາມຈານຂອງສ່ວນຮາກກາຕ່າງໆ ຖ້າໃນອ້າຕ່າງກຳການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ
ຕ່ອດທັງກະຍາຍຸໄດ້ຈຳນັ້ນຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃນດ້ານບຸກຄົດ ແລະການຈັດສ່າງໃນ
ຈະປະນາຍຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ ໂດຍກົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ ແລະແນ່ນອ້າຕ່າງກຳສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດ
ໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ ແລະແນ່ນອ້າຕ່າງກຳສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ

(ລ) ບາທີກິດຈາກວິເຄາະທີ່ຄ້ານາຈັນຫັນທີ່ແລະກາງຈົບປັດຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ

(ໆ) ບາທີກິດຈາກວິເຄາະທີ່ຄ້ານາຈັນຫັນທີ່ແລະກາງຈົບປັດຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ ວ່າດ້ອງການກຳສັງຄັນປະເທດໄດ້ ຮະດັບໄດ້ ຈ້ານວຸນເທົ່າໄດ້ ຈຶ່ງຈະສາມາດປັບປຸງດີຈານ
ຄວາມກິດທີ່ອູ້ນີ້ໃນຄ້ານາຈັນຫັນທີ່ແລະກາງຈົບປັດທີ່ໄດ້ຍ່າງນີ້ປະເທິດກິດກັບ

(ໆ) ບາທີກິດຈາກວິເຄາະທີ່ປະເມີນຄວາມດ້ອງການກຳສັງຄັນທີ່ມີອູ້ນີ້ປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ ແລະຕ້ອງການເທິງເກີນ
ອ້າຕ່າງກຳສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ມີອູ້ນີ້ປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດໃນຮະຍະເວລາ ๓ ປີ ແລະຕ້ອງການສູ່ມູນເຊີຍກຳສັງຄັນໃນແຕ່ລະປີ

(ໆ) ບາທີກິດຈາກວິເຄາະທີ່ກາງວາງແນກກາງໃຊ້ກຳສັງຄັນ ເປັນກາງວາງແນກທີ່ໄດ້ມີການໃຊ້ກຳສັງຄັນ
ທີ່ມີອູ້ນີ້ໃນອ້າຕ່າງກຳສັງພົກງານສ່ວນຕຳຫຼດໄດ້ເກີດປະໂຫຍດໂຍ້ນສູງສຸດ ໂດຍສ້າງວຸດແລະປະເມີນຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງ
ກຳສັງຄັນທີ່ມີອູ້ນີ້ ກາງພົມນາຫຼີ້ກົດປັບປຸງກຳສັງຄັນທີ່ມີອູ້ນີ້ໄດ້ປະເທິດກິດກັບສູງເກີນ ແລະໃຊ້ກຳສັງຄັນທີ່ມີອູ້ນີ້ໄດ້
ເໝາະສົມກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົມ

(ໆ) ກາງຈັດໂຄງສ້າງກາງແປງສ່ວນຮາກກາ ກາງກົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ຄ້ານາຈັນຫັນທີ່ແລະສ່ວນ
ຮາກກາ ກາງແປງຈານກາຍໃນສ່ວນຮາກກາ ກາງກົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ມີອູ້ນີ້ປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດທີ່ມີອູ້ນີ້ໄດ້
ເປົ້າມີຫຼັກເກມທີ່ເປົ້າມີຫຼັກເກມທີ່

(ໆ) ກາງກົດປັບປຸງສ່ວນຮາກກາແປງສ່ວນຮາກກາຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ ໄທປະເມີນໄປຕາມ
ປະກາດກົດປັບປຸງສ່ວນຮາກກາຂອງຄ່າການບົດປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ

(ໆ) ກາງກົດປັບປຸງສ່ວນຮາກກາແປງສ່ວນຮາກກາທີ່ມີອູ້ນີ້ປັບປຸງສ່ວນຕຳຫຼດ ໄທປະເມີນໄປຕາມ
ປະກາດກົດປັບປຸງສ່ວນຮາກກາທີ່ມີອູ້ນີ້ປັບປຸງສ່ວນຮາກກາ

ສໍານັກຕົ້ນ

เป็นตัวແທນໄດ້ ສາຍຈານໄດ້ ຮະຕັບໄດ້ ແລະມີຈຳນວນເທົ່າໄດ້ ໄດ້ເປັນໃປຕາມແຜນອັດຕາກຳຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ
ທີ່ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດຂອງພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ (ກ.ອບດ. ຈັງຫວັດ) ແລ້ວ

(က) ຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ ທີ່ກຳຫນົດໃນສ່ວນຮາຍກາງຄາມ (ຊ) ທີ່ອັດຕາກຳຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ
ສາຍຈານທີ່ຄົນະກົມງານກາງຄາງພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ (ກ.ອບດ.) ໄດ້ຈັດທຳມາຄວຽກງານກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ
ທີ່ມີຄູ່ປັບປຸງປິດຈານໃນສາຍຈານທີ່ເວັ້ນດັນຈາກຮະຕັບ ๑ ຮະຕັບ ๒ ທີ່ອັດຕັບ ๓ ຖື່ນຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ
ໃຫ້ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນຮະຕັບຄົວເບີນຮະຕັບ ๑-๓ ຮະຕັບ ๒-๔ ທີ່ອັດຕັບ ๓-๕ ແລ້ວແກ່ກ່ຽວ

(ດ) ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນຮະຕັບຄົວເບີນຮະຕັບ ๑-๓ ທີ່ອັດຕາກຳສັງຄົງຂອງອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດ
ສ່ວນດໍາບັນທີ່ແຈ້ງມາ ແລະກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານເພີ່ມໃຫ້ເປັນອົບປັດທີ່ທີ່ນີ້ ປີທີ່ສອງ ແລະປີທີ່ສາມ

(ບ) ໃນກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ ຕາມແຜນອັດຕາກຳສັງຄົງຂອງອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດ
ສ່ວນດໍາບັນທີ່ຈັດທຳກັນໃນກົງແກ້ຄາມປະກາດນີ້ ໃຫ້ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານໄທ
ຮະຕັບໄດ້ ຈຳນວນເທົ່າໄດ້ ໃນສ່ວນຮາຍກາງຄາມຕ່າງໆ ຂອງອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ກາຍໃຫ້ລັກເກມທີ່ແລ້ວເປົ້າໄປ
ດັ່ງນີ້

(ກ) ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນຂາດໃຫຍ່ ໃຫ້ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ ຕັ້ງນີ້

- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ເປັນຮະຕັບ ๕ ທີ່ອັດຕັບ ๗
- ອາຈັດກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ເປັນຮະຕັບ ๖ ທີ່ອັດຕັບ ๘ ໄດ້
- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດຫົວໜ້າສ່ວນຮາຍກາງຄາມຮະຕັບກອງຫົວໜ້າສ່ວນ ເປັນຮະຕັບ ๕ ທີ່ອັດຕັບ ๖

(ຂ) ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນຂາດໃຫຍ່ ໃຫ້ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ ຕັ້ງນີ້

- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ເປັນຮະຕັບ ๕ ທີ່ອັດຕັບ ๖
- ອາຈັດກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ເປັນຮະຕັບ ๖ ໄດ້
- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດຫົວໜ້າສ່ວນຮາຍກາງຄາມຮະຕັບກອງຫົວໜ້າສ່ວນ ເປັນຮະຕັບ ๕ ທີ່ອັດຕັບ ๖

(ຄ) ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນຂາດເລື້ອງຕົກສັນຍາ ໃຫ້ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ ຕັ້ງນີ້

- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ເປັນຮະຕັບ ๖
- ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານປັບປຸງປິດຫົວໜ້າສ່ວນຮາຍກາງຄາມຮະຕັບກອງຫົວໜ້າສ່ວນ ເປັນຮະຕັບ ๖

(ດ) ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ
ໃຫ້ພິຈານາກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານໄດ້ຄົນກວາມເໝາະສົມ ຄວາມຈຳເປັນ ທາມລັກຂະດະຈານທີ່ປົງປັດ ຄວາມຍາກແລະຄຸມກາພອງ
ຈານ ແລະປຣິມາພາງຈານ ແລະໃຫ້ຄຳນິຈຶດຕໍ່ພັນກາງຈານຂອງດ້ວຍພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນທີ່ມີອູ້ໂດຍໃນປັຈຊັບ
ປະກອບດ້ວຍ

ຂໍ້ອ ๑๙ ຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນມີຢືນຢັນໃນກົງກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານຄາມທີ່ກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານໄວ້ໃນກົງໝາຍວ່າດ້ວຍ
ສາຍດໍາບັນແລະອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ ແລະມີຢືນຢັນເພື່ອປະໂຫຍດໃນກົງກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານ ຕັ້ງນີ້

(ລ) ປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ

(ໆ) ຮອງປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ

(່) ຫົວໜ້າສໍານັກຈານປັບປຸງປິດອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນ

(້) ຜູ້ອ້ານວຍການກອງ ຢ່ວມຫົວໜ້າສ່ວນ

ຂໍ້ອ ๑๔ ໃຫ້ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນເລີນແຜນອັດຕາກຳສັງຄົງທີ່ໄດ້ຈັດທຳກັນຄາມຂໍ້ອ ๑๖ ໃຫ້ຄົນະກົມງານ
ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ(ກ.ອບດ.ຈັງຫວັດ) ພິຈານາໄຫ້ຄວາມເຖິງຂອນ ເມື່ອຄົນະກົມງານພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ (ກ.
ອບດ.ຈັງຫວັດ) ພິຈານາໄຫ້ຄວາມເຖິງຂອນແລ້ວໃຫ້ອັດຕາກຳບົງຄວາມຮັບຮັດສ່ວນດໍາບັນປະກາດໄຫ້ແຜນອັດຕາກຳສັງຄົງທີ່ກ່າວເກົ່າ
ເພື່ອເປົ້າໄປກົງກຳຫນົດຕໍ່ພັນກາງຈານສ່ວນດໍາບັນ

ສໍາກຳຕໍ່ຈຳກັດ



เมื่อครบกำหนดหรือรายระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล ๑ ปีแล้ว ให้องค์กรบริหารส่วนดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๑๖ เป็นรายเดือน ๓ ปี ในรอบต่อไป

ข้อ ๑๕ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตาม ข้อ ๑๔ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลยังไม่เหมาะสม ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังกล่าว ตาม ความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หากองค์กรบริหารส่วนตำบล มีความเห็นว่าแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมแล้ว และแจ้งยืนยันแผน อัตรากำลังด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวาระหนึ่งเป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการ ตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใดตามแผนอัตรากำลังแล้ว ให้คณะกรรมการ การพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประสานกับองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดสรรงบประมาณในแต่ ละปี สำหรับตั้งจ่ายเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

ข้อ ๑๗ ในระหว่างการประจำการใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล หากองค์กรบริหารส่วนตำบล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรอจะรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงาน หรือบริษัท งานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยจาก ตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลซึ่งเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องขอ กำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาโดยมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
- (๒) สักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน หรือบริษัท งานที่ เพิ่มขึ้นจากเดิม ถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่
- (๓) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่
- (๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเพิ่มใหม่ที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่
- (๕) ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ แผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่
- (๖) เหตุผลความจำเป็นอื่น

ข้อ ๑๘ การขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นการกำหนดตำแหน่งในสายงานอื่น ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ซึ่งไม่ได้ขัดขวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ให้องค์กรบริหาร ส่วนตำบลที่ขอกำหนดตำแหน่งนั้น จัดทำรายงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น

สำเนาถูกต้อง

เพื่อให้ทราบถึงประเภทค่าทดแทน ซึ่งต้องกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับค่าทดแทน หวานรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น พร้อมเสนอเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดค่าทดแทนต่างกันอย่างไร เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ต่อไป

ข้อ ๒๓ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับความเห็นชอบในการกำหนดค่าทดแทนเพิ่มใหม่ตามข้อ ๒๑ หรือ ข้อ ๒๒ แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อ้างไป

๒.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับค่าทดแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒๔ “การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดค่าทดแทน การปรับปรุงค่าทดแทน การประเมิน และบทเฉพาะกาล ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เวื่อง มาตรฐานหัวไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับค่าทดแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่แก้ไขปรับปรุงรายละเอียด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒” แบบท้ายประกาศนี้

๒.๔ ประกาศ ก.อบต. เวื่อง มาตรฐานหัวไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับค่าทดแทน ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้อ้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ขนาด ได้แก่ ประธานสามัญ ประเทศาสามัญ ระดับสูง และประเทศาต่ำ

ข้อ ๖ การกำหนดค่าทดแทนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้เป็นระดับเดียวกัน ขึ้นอยู่กับประเทศาขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำหรับค่าทดแทนสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประนีประนาฟหัวไป ประเทศาวิชาการ จะเป็นระดับเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้น

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทศาสามัญ ให้มีระดับค่าทดแทนสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๗.๑ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นประเทศาบริหารหัวหน้าระดับกลาง

๗.๒ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นประเทศาบริหารหัวหน้าระดับที่ ๑ ระดับเดียว ให้อาจปรับปรุงเป็นระดับกลาง ได้จำนวน ๑ อัตรา

๗.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในแพทย์ส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกว่าอธิการ ให้เป็นประเทศาอำนวยการหัวหน้าระดับเดียว ระดับเดียว หรือระดับกลาง

๗.๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ในแพทย์ส่วนราชการ มีจำนวนไม่เกิน ๒ ผู้ ให้เป็นประเทศาอำนวยการหัวหน้าระดับเดียว ระดับเดียว

๗.๕ การกำหนดค่าทดแทนหัวหน้าฝ่าย จัดทำแผนงานบุคคลตามมาตรฐาน ๗๕ แห่งกระทรวงบัญญัติ ระบุเบียบบริหารงานบุคคลส่วนหัวหน้าระดับกลาง นั้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเห็นชอบภายในได้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การจะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรฐาน ๗๕ แห่งกระทรวงบัญญัติ ระบุเบียบบริหารงานบุคคลส่วนหัวหน้าระดับกลาง พ.ศ.๒๕๖๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขึ้นปรับปรุงค่าทดแทนเฉลี่ยรวมกันแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวนภาระค่าใช้จ่ายตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ผู้อำนวยการประจำปี ดังนี้

สำนักงานเทศบาลเมือง

(๒.๑) การกำหนดหน้าที่อธิบดี ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ให้ประมูลค่าจ้าง สำหรับปัจจัยงานและคุณภาพของงานให้พิจารณาจากคำสั่งซึ่งผู้ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบลได้มอบหมายให้ดำเนินการในส่วนราชการท้องถิ่น ระดับกลาง อย่างน้อย ๘ ส่วนราชการ

(๒.๒) การกำหนดหน้าที่อธิบดี ระดับกลาง ต้องผ่านการประเมินค่าจ้างตามที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๗ องค์กรบริหารส่วนตัวบลประนกสามัญ ระดับสูง ให้มีระดับค่าตอบแทนสายงานผู้บริหาร ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนผู้ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบล ให้เป็นประนกบริหารท้องถิ่น ระดับสูง
๗.๒ ค่าตอบแทนผู้ดูแลองค์กรบริหารส่วนตัวบล มีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๕๐๐ บาท ให้เป็นประนกบริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง

๗.๓ ค่าตอบแทนหัวหน้าส่วนราชการ ให้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็น ประนกบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

๗.๔ ค่าตอบแทนหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นหัวหน้าส่วนราชการท้องถิ่น ระดับต้น

การกำหนดค่าตอบแทนปัจจัยองค์กรบริหารส่วนตัวบล เป็นประนกบริหารท้องถิ่น ระดับสูง ให้โดยความชอบด้วย ก.อบต. จังหวัด และ ก.อบต. และส่วนภูมิที่ประเมินค่าตอบแทนที่พื้นฐาน เกณฑ์ ประเมินงานและเกณฑ์ประจำสิทธิภาพ ดังนี้

เกณฑ์พื้นฐาน ให้ผ่านการประเมิน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.การตรวจสอบประมาณรายจ่าย องค์กรบริหารส่วนตัวบลต้องตรวจสอบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ด้านมี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเดือนกันยายน จึงอุดหนุนที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เดือนเพิ่มที่เกินวันเดือนหรือเงินค่าจ้าง ดังนี้ ๙๐ ล้านบาท ขึ้นไป

๒.การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล หมายถึง ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรฐาน ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติราชบัญญัติวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและในปี ที่ขอมีค่าเบ็ดเตล็ดรวมกันไม่เกินร้อยละ ๗๕ โดยในปีงบประมาณที่ขอันนี้ให้คำนวณตามกรอบแผนอัตรากำลัง สามปี รวมภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงค่าตอบแทนและภาระค่าใช้จ่ายที่จะรองรับผู้ดำรงค่าตอบแทนเพิ่มเติม

๓.ความพร้อมด้านโครงสร้างอัตรากำลัง ค่าตอบแทนสายงานผู้บริหารต้องไม่มีอัตราไว้และ สายงานผู้ปฏิบัติต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ตามแผนอัตรากำลังสามปี ในปีที่ขอประเมิน ยกเว้นเป็นค่าตอบแทน ร่างจากภาระของให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาให้

๔.งานเพื่อการลงทุน องค์กรบริหารส่วนตัวบลต้องตรวจสอบรายการจ่ายเพื่อการลงทุนตามรายเบียน กระทรวงมหาดไทย ว่าตัวอย่างเช่นการจับประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติมมีสัดส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ด้านมี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตัวบลต้องผ่านเกณฑ์พื้นฐานครบถ้วนขององค์ประกอบ จึงให้ดำเนินการ ประเมินเกณฑ์ที่ประเมินงาน และเกณฑ์ประจำสิทธิภาพตามลำดับ โดยองค์กรบริหารส่วนตัวบลต้องได้คะแนน เฉลี่ยเกณฑ์บริหารงานและเกณฑ์ประจำสิทธิภาพ ดังนี้

องค์กรบริหารส่วนตัวบลประนกสามัญ ระดับสูง ให้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๘

องค์กรบริหารส่วนตัวบลประนกพื้นที่ ให้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

เกณฑ์ประเมินงาน ให้ ก.อบต. จังหวัด ประเมินการกิจกรรมอันดับหน้าที่ขององค์กรบริหาร ส่วนตัวบล ประจำปี ทั้งที่มีค่าตอบแทนงานที่ ก.อบต. กำหนด และตัวชี้วัดด้านการประเมินประจำสิทธิภาพของ

ผู้อำนวยการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) หรือชื่ออื่นหากมีการเปลี่ยนแปลงตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้องค์การบริหารส่วนต้าบลแต่งตั้งคณะกรรมการประจำมีภารกิจดังนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต. จังหวัด ศัลเลือก ประธานกรรมการ
 ๒. หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ที่ ก.อบต. จังหวัด ศัลเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๓. ผู้แทนองค์การบริหารส่วนต้าบลจากนายกองค์การบริหารส่วนต้าบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนต้าบล ที่ ก.อบต. จังหวัด ศัลเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๔. ผู้ป้าบุญชนในเขตองค์การบริหารส่วนต้าบลที่เสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง ที่ ก.อบต. จังหวัด ศัลเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๕. ห้องเรียนจังหวัดหรือผู้แทน กรรมการ
 ๖. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด เลขานุการ
- ทั้งนี้ กำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน
- คณะกรรมการประจำมีภารกิจดังนี้
๑. ดำเนินการประเมินตัวชี้วัดภารกิจตามงานตามที่ ก.อบต. กำหนด
 ๒. ประเมินผลคะแนนประจำเดือนตัวชี้วัดประจำเดือนตามข้อ ๑ และผลคะแนนการประจำเดือนตัวชี้วัดประจำเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) หรือชื่ออื่นหากมีการเปลี่ยนแปลง ครั้งล่าสุดที่ได้ประกาศ ก่อนองค์การบริหารส่วนต้าบลเข้าประจำเดือนประจำเดือน ให้ขององค์การบริหารส่วนต้าบลจะต้องได้คะแนนตัวชี้วัดประจำเดือนงานที่ ก.อบต. กำหนด และค่าคะแนนการประจำเดือนประจำเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) หรือชื่ออื่นหากมีการเปลี่ยนแปลงแต่ละเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเมื่อร่วมคะแนนทั้ง ๒ ตัวชี้วัด แล้ว ต้องมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
 ๓. รายงาน ก.อบต. จังหวัด ที่จารน้ำให้ความเห็นชอบผลการประจำเดือนประจำเดือนงาน ทั้งนี้ เกณฑ์ประจำเดือนงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.อบต. กำหนด
 ๔. กำหนดประจำเดือน ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการตีเด่นหรือ ผลลัพธ์ที่เกิดประযุกต์ด้วยองค์การบริหารส่วนต้าบล ประชาชน อันส่งผลดีในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนต้าบล จนปรากฏผลเชิงประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย ๓ ตัวน ใน ๖ ตัวน ดังนี้
 ๑. ด้านความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)
 ๒. ด้านการพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
 ๓. ด้านการเพิ่มสมรรถนะข้าราชการ (Professional Officer)
 ๔. ด้านการสร้างการบริหารแบบร่วมมือ (Collaboration Management)
 ๕. ด้านการบริหารแบบโปร่งใส (Integrity)
 ๖. ด้านการปรับองค์กรสู่สังคมอาเซียน (ASEAN Society)
 ๕. โดยให้ ก.อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการประจำเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือนตัวชี้วัด
 ๖. ผู้ทรงคุณวุฒิ ใน ก.อบต. ที่ ก.อบต. ศัลเลือก ประธานกรรมการ
 ๗. ผู้แทนส่วนราชการ ที่ ก.อบต. ศัลเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๘. เลขานุการ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.อบต. มอบหมาย จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๙. ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนต้าบล ใน ก.อบต. ที่ ก.อบต. ศัลเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
 ๑๐. เลขานุการ อ.ก.อบต. โครงสร้าง กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ กำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน ตามที่เลขานุการ ก.อบต. มอบหมาย คณะกรรมการประจำเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือนตัวชี้วัด

สำเนา

๓. ดำเนินการประเมินผลงานที่กำหนดอย่างน้อย ๓ ด้าน ใน ๖ ด้าน

๔. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำผลรายงาน โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ผลลัพธ์ที่ทั้งเชิงปริมาณงาน และเชิงคุณภาพที่ชัดเจน

๕. เก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดเกณฑ์ผ่านไปแล้วกว่าอย่างน้อย ๒๐

ข้อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลประเพณีไทย ให้มีรายเดือนดำเนินการบริหาร ดังนี้

๔.๑ ดำเนินปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีเป็นประเพณีไทยที่ดีใน ระดับสูง โดยอัตรากำหนด สำนักงานศูนย์ฯ ประจำตัวของที่ปรึกษาและหัวหน้าบุคลากรที่มีภารกิจงานและภารกิจทางวัฒนธรรมที่สำคัญ ตามที่ต้องและมีเงื่อนไข ที่จะ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องตรวจสอบประมวลรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่ว่าจะเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างที่จ่ายแล้ว ๒๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป

๔.๒ ดำเนินประเพณีต้ององค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นประเพณี บริหารที่ดีใน ระดับกลาง หรือระดับสูง โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูง ได้จำนวน ๑ อัตรา ตามเงื่อนไข ที่กำหนด กรณีของกำหนดค่าแห่งนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเพณีไทยที่ดีใน ระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องตรวจสอบประมวลรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่ว่าจะเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างที่จ่ายแล้ว ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๔.๓ ดำเนินประเพณีหัวหน้าส่วนราชการ ให้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกว่าอย่างอื่น ให้เป็นประเพณี อำนวยการที่ดีใน ระดับกลาง หรือระดับสูง โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูง ได้ตามเงื่อนไขที่ ก.อบต.กำหนด ไม่กำหนดให้มีหัวหน้าฝ่าย

๔.๔ ดำเนินประเพณีหัวหน้าฝ่าย ให้เป็นประเพณีอำนวยการที่ดีใน ระดับต้น

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๔๐๙.๒/๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

(๓) ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ สามารถประยุกต์ใช้ ทันภัยในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เที่ยงคืนเป็นการ ดังนี้

๑. เน้นขอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่ง เปรียญแบบคงเดิม ให้เป็นประเพณี ดำเนินการที่ดีใน ระดับกลาง พนักงานครุยองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานชั้นนำ เพิ่มเดิมออกหนีอ ขาดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ อบต.ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๔๐๙.๒/๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ที่จะประกาศใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต. จังหวัดขอนแก่น เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบเป็นอย่างงาน ภารกิจให้เข้ามาทราบ ๓. โดยมีแนวทางดังนี้

๒.๑ หาก อบต.กำหนดตำแหน่งเป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๔๐๙.๒/๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สืบว่า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ให้ความเห็นชอบ

๒.๒ หาก อบต.ดำเนินการไม่เป็นไปตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นก ๐๔๐๙.๒/๑๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงาน ชั้นนำและโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ท้าความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น

สำเนาลักษณะ

พิจารณาต่อไป

นติ ก.อบต.จังหวัด
ขอนแก่น

ประธาน

จึงเสนอ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

- ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติ เห็นชอบ แผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และตำแหน่งที่อยู่ในกรอบแผนอัตราก้าสัง ๓ ปีเดิม (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) รวมทั้งตำแหน่งที่ขออนุมัติ (ยกเว้น ตำแหน่งสายบริหารที่ร่างเกิน ๖๐ วัน การดำเนินการสรรหาเป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.อบต. หรือ อาจมอบให้ ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการแทน และตำแหน่งที่ร้องขอให้มีคณะกรรมการจัดสอบแข่งขัน พนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการจัดสอบแข่งขันให้ โดยให่องค์กรบริหารส่วนดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ และแก้ไขรายละเอียดในแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ถูกต้อง แล้วประกาศใช้แผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำศก.ดำเนินต่อไป โครงสร้างส่วนราชการ, ประกาศ กำหนดตำแหน่ง และค่าลั่งขั้นบุคคลการลงทุนตำแหน่ง โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วรับรวมเอกสารจัดทำเป็นรูปเล่ม ให้แบบสำเนาเข้าบัญชีเพื่อพิจารณาและรายงานรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) และงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากนายอ้างอิง ด้วย

๒. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งส่วนแผนอัตราก้าสัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม ส่งให้จังหวัดขอนแก่น ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- เมื่อมีมีคณะกรรมการพนักงานส่วนดำเนินการจัดสอบแข่งขันท่านได้รับทราบ คณะกรรมการพนักงานส่วนดำเนินการจัดสอบแข่งขันท่านได้รับทราบคุณคุณคณะกรรมการพนักงานส่วนดำเนินการจัดสอบแข่งขันทุกท่าน และปฏิการประชุมฯ

ปิดประชุมเวลา 17.45 น.

ลงชื่อ นายภูมินิมิค โพธิรักษ์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายภูมินิมิค โพธิรักษ์)
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น

ลงชื่อ อารมณ์ แหนะสอน ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายอารมณ์ แหนะสอน)
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น

สำเนา