แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการ ข้อ ๑ - ๔ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกานักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมายที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้มีสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบจึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอยางประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอยางมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอยางมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นตน

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหนงคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงานทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนั้นเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนั้นก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนั้นเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะน่าไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงได้วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของท้องถิ่น ประกอบสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

(๑) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑.ปัญหาถนนเป็นหลุมเป็นบ่อทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก

๒.กำลังไฟฟ้าไม่เพียงพอต่อความต้องการเนื่องจากเป็นไฟฟ้าแรงต่ำ

๓.ไม่มีระบบการระบายน้ำ ทำให้น้ำท่วมขัง

๔.ถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตรชำรุด เป็นหลุมเป็นบ่อมีน้ำท่วมขังใช้การไม่ได้ในช่วงฤดูฝน

ความต้องการ

๑.ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน

๒.เพิ่ม-ขยายกำลังไฟฟ้า

๓.ก่อสร้างรางระบายน้ำคอนกรีต

๔.ก่อสร้างถนนสู่พื้นที่การเกษตร

๒.ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๑.ไม่มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อการผลิต

๒.เกษตรกรขาดการรวมตัวเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และพัฒนศักยภาพของตัวเอง

๓.ขาดการส่งเสริมอาชีพ แก่กลุ่มอาชีพ

๔.ไม่มีตลาดรองรับผลผลิต หรือตลาดอยู่ห่างไกล แหล่งผลิต

ความต้องการ

๑.ส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒.ส่งเสริมให้มีตลาดชุมชนสินค้าพื้นเมือง/ร้านค้าชุมชน กลุ่มวิสาหกิจชุมชนภายในตำบล

๓.ส่งเสริมกลุ่มแม่บ้านให้มีอาชีพเสริม

๔.จัดหาที่ดินทำกินแก่ผู้ไม่มีที่ดิน

๓.ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๑.ปัญหาการว่างงาน

๒.ไม่มีอาชีพเสริมรายได้ทั้งในและนอกฤดูการเกษตร

๓.การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔.รายได้สำหรับการยังชีพไม่เพียงพอ

ความต้องการ

๑.ส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริมหลังฤดูกาลเกษตร

๒.จัดการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพระยะสั้น ให้แก่ผู้ว่างงาน

๓.จัดการแข่งขันกีฬา หรือส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๔.ให้การสนับสนุนงบประมาณสวัสดิการสังคม

๔.ด้านแหล่งน้ำ

สภาพปัญหา

๑.ไม่มีแหล่งเก็บกักน้ำขนาดใหญ่

๒.ระบบประปาที่มีมาตรฐานยังไม่ทั่วถึง

๓.แหล่งน้ำตามธรรมชาติ หรือแหล่งน้ำผิวดินยังไม่ได้รับการพัฒนา

ความต้องการ

๑.ขุดลอกแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาอุทกภัยและภัยแล้ง

๒.ขยายระบบประปาให้ทั่วถึง

๓.สร้างถังเก็บน้ำให้หมู่บ้าน

๔.ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำผิวดินอื่น

๕.สร้างระบบน้ำเพื่อการเกษตรที่ต่อ /เชื่อมกับแหล่งน้ำอื่น ๆ ภายในพื้นที่

๕.ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

๑.ระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ทันสมัย

๒.ประชาชนในท้องถิ่น ยังไม่เข้าใจบทบาทการบริหารงานของท้องถิ่น

๓.ขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการเมือง

๔.อัตราการรู้หนังสือค่อนข้างต่ำสามารถอ่านออกเขียนได้น้อย

๕.ไม่มีห้องสมุดประจำตำบลสำหรับศึกษาหาความรู้

ความต้องการ

๑.ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

๒.ร่วมรณรงค์ กิจกรรมเกี่ยวกับการเมือง การเลือกตั้ง

๓.ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในรูปของประชาคม

๔.ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนัก และเห็นความสำคัญของการเมืองระดับท้องถิ่น

๕.ให้ประชาชนมีบทบาท และมีส่วนร่วมในการปกครองท้องถิ่นให้มากขึ้น

๖.ประชาชนได้รับการบริการด้านข่าวสารข้อมูลอย่างทั่วถึง

๖.ด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

๑.ปัญหาสถานบริการสาธารณสุขในหมู่บ้านมีน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๒.บุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๓.การควบคุมและป้องกันโรคต่าง ๆ ไม่ได้รับความสนใจอย่างจริงจัง

๔.การให้บริการของโรงพยาบาลชุมชนที่ล่าช้า ไม่มีคุณภาพ

ความต้องการ

๑.ให้มีการบริการด้านสุขภาพอนามัยอย่างทั่วถึง

๒.รณรงค์กำจัดยุงลายและแหล่งเพาะพันธ์ ทุกหมู่บ้าน

๓.รณรงค์ป้องกันการกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า

๔.ปรับปรุง และส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพ ของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลชุมชนให้มีคุณภาพ สามารถบริการได้อย่างทั่วถึง และทันเวลา

๗.ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑.ประชาชนมีระดับ การศึกษาค่อนข้างต่ำ

๒.ไม่มีบุคลากรทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.ไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดีงาม

ความต้องการ

๑.จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานสูงขึ้น

๒.ให้ประชาชนตระหนักและเห็นความสำคัญของการศึกษาประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น

๓.สนับสนุนให้มีการสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นตลอดทุกปี

๔.ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ

๘.ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๑.ปัญหาดินเค็ม

๒.ราษฎรขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม

๓.ปัญหาการทิ้งขยะไม่เป็นที่

ความต้องการ

๑.สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ของการอนุรักษ์และหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ

๒.ส่งเสริมให้มีการปลูกป่า

๓.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ปลูกฝังจิตสำนึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๔.ส่งเสริมให้มีการปลูกป่าทดแทนในพื้นที่ป่าเสื่อมโทรม

๕.จัดหาที่ทิ้งขยะที่ถูกสุขลักษณะและได้มาตรฐาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้

เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u> : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๖.๑ <u>ภารกิจหลัก</u>

๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔.ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖.ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ <u>ภารกิจรอง</u>

๑.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒.การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓.การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

<u>จุดแข็ง</u> S ๑.เป็นศูนย์กลางการบริหารงาน การประสานงานในตำบล ๒.มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน งบประมาณ นโยบายการพัฒนาภายใต้กรอบกฎหมายและนโยบายของชาติ ๓.เป็นระบบการให้บริการประชาชนที่สมบูรณ์ในตัวเอง ๔.มีอำนาจในการจัดเก็บรายได้และภาษีในท้องถิ่น ๕.ระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้อง ๖.มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา ๗.นโยบายการบริหารงานที่ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา	<u>จุดอ่อน</u> W ๑.การบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัดรายได้ไม่เพียงพอต่อการบริหารงานและการพัฒนา ๒.ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล และหน่วยงานภายใน อบต. ๔.สมรรถภาพและความสามารถในการบังคับใช้นโยบายการพัฒนาต่อประชาชน ๕.อำนาจและดุลยพินิจในการบริหารงานทางการคลัง ๖.ระดับการศึกษาและสภาวะความยากจนของประชาชนในพื้นที่
<u>โอกาส</u> O ๑.การได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล หรือหน่วยงานอื่นที่มีงบประมาณ และกำลังที่สามารถดำเนินการได้ ๒.ความเป็นศูนย์กลางการประสานงานและการบริหารงานของตำบล ๓.ความมีอิสระในการกำหนดนโยบายการพัฒนาและการบริหารงาน ๔.งบประมาณที่เพิ่มขึ้นตามกฎหมายบัญญัติ ๕.ผลิตภัณฑ์จากหัตกรรมพื้นบ้านที่ขึ้นชื่อ ๕.ผลผลิตทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์ หัตถกรรมพื้นบ้าน ๖.ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ๗.ความเห็นชอบในนโยบายการพัฒนาของสภา อบต. ๘.ทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. ความร่วมมือ/ความขัดแย้งของประชาชนที่มีต่อนโยบายการบริหารงาน ๒.การสนับสนุนนโยบายการพัฒนาที่ไม่ต่อเนื่อง ๓.ความทันสมัยด้านเทคโนโลยี ๔.ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการไม่ทั่วถึง ๕.ดุลยภาพทางการเมืองของท้องถิ่น ๖.การให้การสนับสนุนหรือการคัดค้านนโยบายท้องถิ่น โดยประชาชน ๗.พันธกิจทางกฎหมาย ๘.ระดับการศึกษาและสภาวะความยากจนของประชาชนในพื้นที่ ๙.สภาพทางสังคมและเศรษฐกิจของพื้นที่ไม่เข้มแข็ง

๗.สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราช ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา ครูจำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในแต่ละส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต่อไป

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

๑. กำหนดภารกิจ งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารสาธารณสุข งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมอยู่ในงานบริหารงานทั่วไป ให้สำนักปลัด อบต. เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน

๒. กำหนดภารกิจ ๓ งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี รวมกันเป็นงานการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้ส่วนการคลังรับผิดชอบบริหารงาน

๓. กำหนดภารกิจงงานก่อสร้าง งานออกแบบและก่อสร้าง รวมเป็นงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบริหารงานทั่วไป งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ให้กองช่างรับผิดชอบบริหารงาน

๔. กำหนดภารกิจงานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ให้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบบริหารงาน

ทั้งนี้มาตรฐานตำแหน่งและการจัดคนเข้าสู่ตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. ด้านงบประมาณ - การเงิน ยอดเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ ๒. ด้านบัญชี และพัสดุ - การลงบัญชี ,การตรวจสอบ - การเก็บรักษา ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ - การตรวจสอบการใช้พาหนะสวนกลาง	**หน่วยตรวจสอบภายใน** ๑. ด้านงบประมาณ - การเงิน ยอดเงิน การเบิกจ่ายเงิน - การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ ๒. ด้านบัญชี และพัสดุ - การลงบัญชี ,การตรวจสอบ - การเก็บรักษา ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ - การตรวจสอบการใช้พาหนะสวนกลาง	
<u>๑. สำนักปลัด</u> **๑.๑ งานบริหารทั่วไป** - งานธุรการ สารบรรณ - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **๑.๒ งานนโยบายและแผน** - งานนโยบายการพัฒนา - งานวิชาการและแผนงาน **๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง - งานการเจ้าหน้าที่ บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ **๑.๔ งานกฎหมายและคดี** **๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร**	**<u>๑. สำนักปลัด</u>** **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการ สารบรรณ - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ **๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานนโยบายการพัฒนา - งานวิชาการและแผนงาน **๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง - งานการเจ้าหน้าที่ บรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานและ เลื่อนขั้นเงินเดือน - งานวินัย - งานสิทธิสวัสดิการ **๑.๔ งานนิติการ** **๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร**	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๑.๗ งานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก สตรี และสถาบันครอบครัว **๑.๘ งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานสิ่งแวดล้อม	**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๑.๗ งานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก สตรี และสถาบันครอบครัว **๑.๘ งานบริหารสาธารณสุข** - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานสิ่งแวดล้อม	
<u>๒. กองคลัง</u> **๒.๑ งานการเงิน** - งานธุรการและระบบสารบรรณ - ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ - งานเก็บรักษาฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน ฯลฯ - งานแสดงฐานะทางการเงิน **๒.๒ งานการบัญชี** - งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานงบการเงินและงบทดลอง **๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำแผนที่ภาษี **๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	<u>๒. กองคลัง</u> **๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและระบบสารบรรณ - ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ **๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานเก็บรักษาฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน ฯลฯ - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท - งานงบการเงินและงบทดลอง **๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดทำแผนที่ภาษี **๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานขออนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓. กองช่าง</u> **๓.๑ งานก่อสร้าง** - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ - งานจัดทำฎีกาและเอกสารเบิกจ่าย **๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง **๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค** - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานสำรวจและออกแบบ **๓.๔ งานผังเมือง**	<u>๓. กองช่าง</u> **๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ - งานจัดทำฎีกาและเอกสารเบิกจ่าย **๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานสำรวจและออกแบบ **๓.๔ งานผังเมือง**	
<u>๔. กองการศึกษา</u> **๔.๑ งานบริหารการศึกษา** - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงิน **๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา** - งานจัดทำแผนการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาเด็กและเยาวชน - งานบริหารงบประมาณสถานศึกษา **๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย** - งานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดทำแผนการเรียนการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย - งานบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๔.๔ งานประเพณี ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ** -งานประเพณีท้องถิ่น -งานการศาสนาและพิธีการ - งานกีฬาและนันทนาการ	<u>๔. กองการศึกษา</u> **๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงิน - งานบริหารงบประมาณสถานศึกษา **๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา** - งานจัดทำแผนการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษาเด็กและเยาวชน - งานบริหารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดทำแผนการเรียนการศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย **๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานประเพณีท้องถิ่น -งานการศาสนาและพิธีการ **๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** - งานกีฬาและนันทนาการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ อบต.และเพื่อให้การบริหารงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๑.สำนักงานปลัด อบต.</u>								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
คนงาน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนสวน (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>๒.กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๓.กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>๔.กองการศึกษา</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ถ่ายโอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๗๐**	**๗๓**	**๗๓**	**๗๓**	**+๑**		-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล																			
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐	๔๗,๓๐๐
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๐๐	๑๑,๗๒๐	๑๑,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๑๖,๓๑๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๓	(นักบริหารงานทั่วไป) หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๐๐	๑๑,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๘๗,๕๖๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๑๖,๔๖๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๘,๙๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๑๗,๕๗๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๒๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๔๔๐	๓๖๘,๙๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๖	นิติกร	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๓๕๕,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๗๒๐	๓๗๙,๗๒๐	๓๘๑,๗๒๐	ว่างเดิม
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๗๒๐	๒๕,๙๗๐
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๗๒๐	๓๘๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๒๗,๔๘๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๐๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๗๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๑๕,๑๔๐
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๐๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๗๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																			
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๗๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๘๔๐	๑๖๓,๒๐๐	๑๖๙,๘๐๐	๑๒,๕๖๐
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๖๘,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๗๒๐	๑๗๕,๕๖๐	๑๘๒,๖๔๐	๑๘๙,๙๖๐	๑๔,๐๖๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๔๗,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๓,๘๐๐	๑๗๐,๔๐๐	๑๗๗,๒๔๐	๑๓,๑๒๐
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๓๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑๕๓,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๔๙,๙๖๐	๑๖๖,๔๔๐	๑๗๓,๑๖๐	๑๒,๘๑๐
๑๗	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	๑	๑	๑๒๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๑,๕๒๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๔๒,๗๒๐	๑๐,๕๓๐
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๕,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๑๒๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๕,๕๖๐	๑๒,๙๙๐
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๓๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)																			
๒๐	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	คนสวน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	คนสวน	-	๓	๐	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๖	คนงาน	-	๓	๐	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองคลัง																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๒๗	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๗๒๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๗๒๐	๓๐,๗๙๐
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๐	๓๕๕,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๗๒๐	๓๗๙,๗๒๐	๓๘๑,๗๒๐	ว่างเดิม
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๒๐๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๗๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม

๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๐	๒๐๗,๑๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	ว่างเดิม
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๐	๒๐๗,๑๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓๙๓,๕๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๓๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๓๕๙,๖๔๐	๓๕๕,๖๔๐	๓๖๒,๐๐๐	๓๓,๙๖๐
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																			
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓	๓	๓๓๔,๙๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๙๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๔๐	๓๓๙,๘๐๐	๓๔๕,๙๙๐	๓๕๓,๓๒๐	๓๓,๒๐๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓	๓	๓๓๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	๓๔๙,๕๒๐	๓๔๙,๒๘๐	๓๕๕,๒๘๐	๓๓,๕๖๐
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓	๓	๓๔๕,๓๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๘๙๐	๖,๐๐๐	๖,๒๙๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๖,๐๐๐	๓๖๒,๒๙๐	๓๒,๐๓๐
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๓	-	๓๓๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	๓	-	-	๓๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๓๖๐	๓๓๘,๐๐๐	๓๙๗,๕๒๐	๓๙๙,๒๘๐	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๗	คนงาน	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองช่าง																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๓๘	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓	๓	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๐๔๐	๓๓,๒๐๐	๔๖๙,๖๔๐	๔๓๙,๓๕๐	๔๐๐,๐๕๐	๓๓,๐๐๐
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๒๙๗,๓๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๘๕,๒๙๐	๒๙๓,๒๙๐	๓๐๐,๒๙๐	๒๒,๙๖๐
๔๐	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๒๔๐,๙๔๐		๑	๑	๑				๑๐,๕๐๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๓๖๐	๒๙๑,๒๙๐	๓๐๒,๒๙๐	๓๑๑,๙๕๐	๒๓,๓๙๐
๔๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๐	๒๐๗,๑๐๐	-	๓	๓	๓	๓	-	-	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	๓๖๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๒	เจ้าพนักงานประปา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๐	๒๐๗,๑๐๐	-	๓	๓	๓	๓	-	-	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๙,๓๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๙๐	๓๖๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๓	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๐	๓๙๕,๓๒๐	-	๓	๓	๓	๓	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๙๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดใหม่
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																			
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๖๓,๕๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๕๐	๖,๓๒๐	๗,๑๕๐	๓๖๗,๔๕๐	๓๗๕,๖๐๐	๓๘๕,๖๕๐	๓๓,๔๕๐
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๓	๓	๓๕๐,๕๔๐		๓	๓	๓	-	-	-	๖,๓๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๓๕๖,๖๐๐	๓๖๒,๕๖๐	๓๖๔,๕๖๐	๓๒,๕๔๐
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๓	๓	๓๕๓,๓๖๐		๓	๓	๓	-	-	-	๖,๓๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๓๕๕,๐๔๐	๓๖๔,๕๐๐	๓๗๓,๐๐๐	๓๒,๖๖๐
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		๓	๓	๓๔๖,๒๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๓๔๗,๓๖๐	๓๕๓,๓๖๐	๓๖๐,๒๐๐	๓๓,๔๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๔๘	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ		๓	๓	๓๐๘,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๔๙	คนงาน		๓	๓	๓๐๘,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๓	๓	๓๐๘,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
พนักงานส่วนตำบล																			
๕๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓	๓	๓๖๙,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๔๐	๓๓,๔๔๐	๓๓,๓๒๐	๔๖๔,๕๖๐	๔๖๓,๐๐๐	๔๕๓,๓๒๐	๒๐๙,๖๔๐
๕๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๐	๓๕๕,๓๒๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๓,๓๒๐	ว่างเดิม
๕๓	ครู	คศ.๒	๖	๖	-	-	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๕๔	ครู	คศ.๓	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)																			
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๓๔๘,๙๔๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๓๕๕,๔๔๐	๓๖๐,๖๘๐	๓๖๗,๓๖๐	๓๓,๘๙๐
๕๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓	๓	๓๔๐,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๐๐	๓๘๗,๒๐๐	๓๗๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐	๓๓,๘๙๐
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓	๓	๓๓๘,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๓๖๐	๖,๐๐๐	๓๙๓,๕๒๐	๓๙๙,๒๘๐	๓๕๕,๒๘๐	๓๓,๘๙๐
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๓	๓	๓๙๙,๓๖๐	-	๓	๓	๓	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๕,๓๖๐	๓๖๒,๓๖๐	๓๒๗,๐๘๐	๓๗๒,๒๔๐	๙,๔๐๐

พนักงานจ้างทั่วไป																			
๖๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๖๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๗๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๗๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
รวม			๗๑	๕๓	๑๓,๑๗๐,๓๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๗๑	๗๑	๗๑	๔	-	-	๘๔๗,๖๔๐	๔๑๘,๘๐๐	๘๒๕,๔๐๐	๑๓,๙๔๒,๖๒๐	๑๔,๗๖๑,๔๒๐	๑๔,๗๘๖,๘๒๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																๒,๐๙๑,๓๙๓	๒,๑๕๔,๒๑๓	๒,๒๑๘,๐๒๓	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น																๑๖,๐๓๔,๐๑๓	๑๖,๕๒๕,๖๓๓	๑๗,๐๐๔,๘๔๓	
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																**๒๙.๙๙**	**๒๙.๔๑**	**๒๘.๘๔**	
หักเงินอุดหนุนทั่วไป																**๔๐.๗๗**	**๓๙.๓๒**	**๓๗.๙๕**	

<u>หมายเหตุ</u>

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕ **๕๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐** บาท (งบประมาณตั้งต้น)

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕ **๕๓,๔๗๓,๐๐๐.๐๐** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓)

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕ **๕๖,๑๔๗,๐๐๐.๐๐** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๔)

๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕ **๕๘,๙๕๔,๐๐๐.๐๐** บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๕)

๑๐. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)**	**ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**	**ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)**
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานบริหารสาธารณสุข	๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

งานบริหารงานทั่วไป	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ	งานสวัสดิการสังคม	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) - ผู้ช่วยพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) - คนงาน (๔) - ยาม (๑) - นักการภารโรง (๑) - คนสวน (๔)	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	- นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)	- นิติกร ปก./ชก. (๑)	- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)	- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑) - ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑) - พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ) (๑) - คนงาน (๑)
งานส่งเสริมการเกษตร	**งานบริหารสาธารณสุข**				
-	- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (๑) - พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทักษะ) (๑)				

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.				
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๕	๐	๓	๐	๘	๑๑	๒๘
มีคนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๔	๐	๑	๐	๘	๑๑	๒๕
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๐	๓

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น

งานบริหารงานทั่วไป	งานการเงินและบัญชี	งานพัสดุและทรัพย์สิน	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	- จพง.จัดเก็บรายได้ ปง. (๑) - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (๑) (ว่าง) - คนงาน (๑) อัตรา

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.			
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๔	๔	๑	๑๑
มีคนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๓	๑	๖
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๓	๑	๐	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานบริหารงานทั่วไป	งานแบบแผนและก่อสร้าง	งานสาธารณูปโภค	งานผังเมือง
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	- วิศกรโยธา ปก./ชก. (๑) - นายช่างโยธา ชง. (๑) - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	- นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. (๑) - เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. (๑) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑) - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (๑) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) - คนงาน (๑)	-

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.			
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๐	๐	๑	๐	๔	๔	๓	๑๓
มีคนครอง	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๒	๔	๓	๑๐
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๐	๐	๓

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น

งานบริหารงานทั่วไป	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	- ครู (๗) - ผู้ดูแลเด็ก (๓)	- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) - คนงาน (๑)	-

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			บุคลากรทางการศึกษา		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ครู	ครู ผช./ครู ผดด.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.			
อัตราทั้งหมด	๐	๐	๑	๗	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๖	๑	๑๖
มีคนครอง	๐	๐	๑	๗	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๖	๑	๑๕
อัตราว่าง	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในสวนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	กลาง	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	กลาง	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๘๗,๖๐๐
		รัฐศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
๒	นางสาวเพ็ญแข ราชชมภู	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐
		ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)					
	สำนักปลัด (๐๑)											
๓	นายเกษม เพ็ชรเลิศ	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
		รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)					
๔	นางสุดา เพ็ชรเลิศ	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	๓๒๙,๗๖๐
		รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต										
๕	นายแสงไทย แก้วฝ่าย	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										
๖	นางศิริขวัญ ใชคำ	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐			๓๕๖,๑๖๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										
๗	- ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
												(ว่างเดิม)
๘	นายอิทติพล มังครัตน์	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
		ครุศาสตรบัณฑิต										
๙	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
												(ว่างเดิม)
๑๐	นายปรมัตถ์ ธนะคำดี	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง..	๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง..	๑๘๑,๖๘๐	-	-	๑๘๑,๖๘๐
		เทคโนโลยีบัณฑิต		และบรรเทาสาธารณภัย			และบรรเทาสาธารณภัย					
๑๑	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											(ว่างเดิม)
๑๒	นางสาวปิยพร แก้วฝ่าย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๗๒๐	-	-	๑๕๐,๗๒๐
		วิทยาศาสตรบัณฑิต										
๑๓	นางสาวกัญญาวีร์ กุลภา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑๖๘,๗๒๐	-	-	๑๖๘,๗๒๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										

๑๔	นายรัฐมนูญ บุญชาญ	อนุปริญญา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ		๑๕๗,๔๔๐	-	-	๑๕๗,๔๔๐
		ช่างไฟฟ้า		บรรเทาสาธารณภัย			บรรเทาสาธารณภัย	-				
๑๕	นางสาวมาลิษา คุณบุราณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
๑๖	นางสาวสุจิตรา สมพงษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)											
๑๗	นายอดิศักดิ์ มีธรรม	ปวส.	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๕๓,๗๒๐	-	-	๑๕๓,๗๒๐
		ช่างยนต์										
๑๘	นายธีรพงษ์ คิดโสดา	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ	-	๑๒๖,๓๖๐	-	-	๑๒๖,๓๖๐
		การโยธา										
๑๙	นายอ๊อด กุลภา	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๕,๘๘๐	-	-	๑๕๕,๘๘๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๐	นายชัยยา ช่วยรักษา	ปริญญาตรี	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										
๒๑	นายวิทยา บุญชาญ	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายอนุวัฒน์ ประชุมสุข	ป.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายชาตรี แสงชัย	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายทองอินทร์ ช่วยรักษา	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาวปิยะนุช แก้วฝ่าย	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		การจัดการสำนักงาน										

๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-
๑๖๐,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	๑๔๗,๐๐๐	-	-	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-

๓๙	นางสาวจันทร์เพ็ญ คิดโสดา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๔,๑๒๐	-	-	๑๔๔,๑๒๐
		คอมพิวเตอร์ธุรกิจ										
๔๐	-ว่าง-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๑	นายภูมินทร์ ไชยวงศ์ษา	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		เครื่องกล										
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>											
๔๒	นายวินิจ ก้อนแพง	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
		วิทยาศาสตรบัณฑิต		(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)					
๔๓	นายสิทธิชัย คิดโสดา	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๘๐,๔๔๐	-	-	๒๘๐,๔๔๐
		วิทยาศาสตรบัณฑิต										
๔๔	นางสาวอนุสรา ไกรธิราช	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๗๓,๑๒๐	-	-	๒๗๓,๑๒๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
๔๕	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
												(ว่างเดิม)
๔๖	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศกรโยธา	ปก./ชก	๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศกรโยธา	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
												(กำหนดใหม่)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๔๘	นางสาวอรทัย แก้วฝ่าย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๑,๔๐๐	-	-	๑๖๑,๔๐๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
๔๙	นายนิรัน มั่นคงขวา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๐,๔๘๐	-	-	๑๕๐,๔๘๐
		ช่างไฟฟ้ากำลัง										
๕๐	นายศักดิ์ดา คิดโสดา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๑,๙๒๐	-	-	๑๕๑,๙๒๐
		การโยธา										

๕๑	นายภาณุเดช นันทะวงค์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๔๒,๒๐๐	-	-	๑๔๒,๒๐๐
		ช่างก่อสร้าง										
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๒	นายพะเยาว์ คุณบุราณ	ปริญญาตรี	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		ศิลปศาสตรบัณฑิต										
๕๓	นายศุภชัย พิมคีรี	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		สัตวศาสตร์										
๕๔	นายประยงค์ เขียนจันทา	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒธรรม (๐๘)											
๕๕	นายประวิทย์ จันทสิทธิ์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)					
๕๖	-ว่าง-	-	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
												(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)											
๕๗	นางสาวจิตติภรณ์ ศรีสมัย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๔๔๐	-	-	๑๔๘,๔๔๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
๕๘	นางสาวพิมสุดา บุญชาญ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
		ครุศาสตรบัณฑิต										
๕๙	นางสาวชุติกาญจน์ มั่นคงขวา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๐	นางสาวชไมพร ศรีสมัย	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม											
๖๑	นางดวงพร จันทะโส	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๖	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๖	ครู	คศ.๒	๓๑๖,๐๘๐	-	๔๒,๐๐๐	๓๕๘,๐๘๐
		ศึกษาศาสตรบัณฑิต										

๖๒	นางสมจิตร แสงวุฒิ	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๙	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๙	ครู	คศ.๒	๓๐๔,๔๔๐		๔๒,๐๐๐	๓๔๖,๔๔๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต										
๖๓	นางขนิษฐา สารภาพ	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๐	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๐	ครู	คศ.๒	๓๐๓,๙๖๐		๔๒,๐๐๐	๓๔๕,๙๖๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต										
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสาวัด											
๖๔	นางบัวแถว โสมศรี	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๗	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๗	ครู	คศ.๒	๓๒๒,๓๒๐		๔๒,๐๐๐	๓๖๔,๓๒๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)												
๖๕	นางบุษบา เข็มอุทา	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑๗๘,๘๐๐		-	๑๗๘,๘๐๐
		ครุศาสตรบัณฑิต										
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเสียว											
๖๖	นางพรใจ เชษฐาไชย	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๒	ครู	คศ.๑	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๒	ครู	คศ.๑	๒๗๐,๑๒๐		-	๒๗๐,๑๒๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)												
๖๗	นางกาดัน บุรีแสง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑๗๘,๘๐๐		-	๑๗๘,๘๐๐
		ครุศาสตรบัณฑิต										
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสาร											
๖๘	นางวันทนา เสวาภพ	ปริญญาตรี	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๘	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๘	ครู	คศ.๒	๓๑๖,๓๒๐		๔๒,๐๐๐	๓๕๘,๓๒๐
		ศึกษาศาสตรบัณฑิต										
๖๙	นางจินตนา ชมราศรี	ปริญญาโท	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๑	ครู	คศ.๒	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๑	ครู	คศ.๒	๓๐๔,๓๒๐		๔๒,๐๐๐	๓๔๖,๓๒๐
		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)												
๗๐	นางสาวปฏิมา นิพันธ์	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑๑๗,๓๖๐		-	๑๑๗,๓๖๐
		ครุศาสตรบัณฑิต										
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๗๑	นางนิรมล ปุณริบูรณ์	ปริญญาโท	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
		บริหารธุรกิจบัณฑิต										

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลข้าราชการหรือข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงจำเป็นต้องพัฒนา ระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีด สมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๔๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนห้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๔๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานนักบริหาร

(๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

(๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ

(๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

(๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๖) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓) การพัฒนาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๔) การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเลื่อนระดับสูงขึ้น

(๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

(๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้ประกาศคุณภาพ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลโพนงาม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานส่วนตำบลโพนงาม จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชาการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบลโพนงาม จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบลโพนงาม จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

****

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมพนักงานส่วนส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการ ดังกล่าวข้าวต้น เป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร พ.ศ.๒๕๖๓

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

"ประมวลจริยธรรม" หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ข้อ ๒ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ข้อ ๓ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีอัธยาศัยดี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓
จรรยาวิชาชีพครู

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณวิชาชีพครู มี ๕ ด้าน ๙ ข้อ ดังนี้

ด้านที่ ๑ ต่อตนเอง

จรรยาบรรณข้อที่ ๑ : ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วงเหลือส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า

ด้านที่ ๒ ต่อวิชาชีพ

จรรยาบรรณข้อที่ ๒ : ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ด้านที่ ๓ ต่อผู้รับบริการ

จรรยาบรรณข้อที่ ๓ : ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

จรรยาบรรณข้อที่ ๔ : ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์

จรรยาบรรณข้อที่ ๕ : ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณข้อที่ ๖ : กฎย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณข้อที่ ๗ : ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู

ด้านที่ ๔ ต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

จรรยาบรรณข้อที่ ๘ : ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์

ด้านที่ ๕ ต่อสังคม

จรรยาบรรณข้อที่ ๙ : ครูพึงประสงค์ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย

หมวด ๓
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลคำอาอวน หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖)ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามเป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
ที่ ๐๔๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ใน ระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติราชการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพนม บุญชาญ	ประธานกรรมการ	
๒	จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม	กรรมการ	
๓	นางสาวเพ็ญแข ราชชมภู	กรรมการ	
๔	นางสาวอาทิตยา กิมเตียว	กรรมการ	
๕	นายวินิจ ก้อนแพง	กรรมการ	
๖	นายประวิทย์ จันทสิทธิ์	กรรมการ	
๗	นายเกษม เพ็ชรเลิศ	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นายแสงไทย แก้วฝ่าย	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม ๑.นายเกลียม บุญชาญ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายพนม บุญชาญ ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพนม บุญชาญ แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ที่ ๐๔๔ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ

ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ใน ระยะเวลา ๓ ปี

ดังนั้น การประชุมวันนี้จึงเป็นการแจ้งคำสั่งและหน้าที่ของผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป

<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

นายพนม บุญชาญ ๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

โดยในส่วนของรายละเอียดของประกาศดังกล่าวให้ทางผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมครับ

นายแสงไทย แก้วฝ่าย - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและที่มาที่ไปมีดังนี้ครับ

๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการหลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้ครับ

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	- สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด
สามัญสูง และ ประเภทพิเศษ	- สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด

๑.ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.จังหวัด และมิต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเกลี่ยตำแหน่ง

๑.๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมิต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๒. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัด

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายพนม บุญชาญ - พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เชิญปลัดได้เสนอแนวทางในการปฏิบัติครับ

จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม -การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การกำหนดกองหรือกำหนดฝ่าย นั้น เราต้องดูภาระค่าใช้จ่าย และปริมาณ ความจำเป็นและความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง

นายเกษม เพ็ชรเลิศ - ในการกำหนดส่วนราชการตามประกาศนั้นเราควรจะดูว่ามีภารกิจ ภาระงานใดที่มีความจำเป็นเหมาะสมที่จะจัดตั้ง เช่น การตั้งกองสาธารณสุขฯก็ต้องดูถึงภารกิจงานที่จำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารตำบลโพนงามด้วย

จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม -ในการดำเนินการวางแผนกำหนดตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้าง นั้นต้องมีการวางแผนในอนาคต ทั้งการสรรหาสายบริหาร สายปฏิบัติ รวมถึงค่าใช้จ่ายและปริมาณ ความจำเป็นและความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ดังนั้นในวันนี้เราต้องดูว่าส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่ต้องจัดตั้งเมื่อได้แนวทางแล้วให้ฝ่ายเลขานุการไปดำเนินการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย กำหนดตำแหน่งข้าราชการมาเสนอที่ประชุมอีกครั้ง

นางสาวเพ็ญแข ราชชมภู -ในการกำหนดส่วนราชนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลต้องกำหนดส่วนราชหลักให้ครบก่อนจึงจะสามารถกำหนดส่วนราชการอื่นที่อาจจัดตั้งได้

นายแสงไทย แก้วฝ่าย -สำหรับส่วนราชการหลักที่สามารถจัดตั้งได้คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ,กองการเจ้าหน้าที่

นายเกษม เพ็ชรเลิศ -ขอเสนอตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพราะมีภารกิจและค่างานที่มีความจำเป็น ส่วนกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ,กองการเจ้าหน้าที่ ยังคิดว่ามีปริมาณงานที่ยังไม่เพียงพอที่จะจัดตั้งได้

จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม - ให้ทางเลขานุการไปกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างและคำนวณภาระค่าใช้จ่ายรวมถึงการระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

นางสาวอาทิตยา กิมเตียว -กองคลัง ขอกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี

นายพนม บุญชาญ -สำหรับการกำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นที่ประชุมมีใครจะเสนออีกไหมครับ ถ้าไม่มีผมขอสรุปว่าที่ประชุมเสนอ ๑.จัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ๒.จัดตั้งฝ่ายการเงินและบัญชี
โดยให้ทางเลขานุการไปคำนวณภาระค่าใช้จ่ายและกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศเสนอที่ประชุมพิจารณาในคราวต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

นายพนม บุญชาญ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นายแสงไทย แก้วฝ่าย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกษม เพ็ชรเลิศ)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
ประธานคณะกรรมการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติราชการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพนม บุญชาญ	ประธานกรรมการ	
๒	จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม	กรรมการ	
๓	นางสาวอาทิตยา กิมเตียว	กรรมการ	
๔	นายวินิจ ก้อนแพง	กรรมการ	
๕	นายประวิทย์ จันทสิทธิ์	กรรมการ	
๖	นายเกษม เพ็ชรเลิศ	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายแสงไทย แก้วฝ่าย	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่เข้าประชุม นางสาวเพ็ญแข ราชชมภู ลากิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายพนม บุญชาญ ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายพนม บุญชาญ การดำเนินประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓
โดยในส่วนของรายละเอียดของประกาศดังกล่าวให้ทางผู้ช่วยเลขานุการชี้แจ้งต่อที่ประชุมครับ

นายแสงไทย แก้วฝ่าย - ในการดำเนินการตามที่ประชุมในครั้งก่อนมีดังนี้ครับ

๑.การจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดจำนวนข้าราชการจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกอง ๑ อัตรา และกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่ ที่ระบุว่า"สำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา ตัดโอนเจ้าพนักงานสาธารณสุขจากสำนักปลัด ๑ อัตรา และกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา

๒.จัดตั้งฝ่ายการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง โดยกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๑ อัตรา

สรุปภาระค่าใช้จ่ายก่อนการดำเนินการและหลักงดำเนินการ ดังนี้

งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (ก่อนปรับโครงสร้าง)	งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (หลังปรับโครงสร้าง)
๒๘.๓๓	๓๔.๔๙

จ.ส.ต.มานพ สมบูรณ์พร้อม -การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การกำหนดกองหรือกำหนดฝ่าย นั้น เราต้องดูภาระค่าใช้จ่าย และปริมาณ ความจำเป็นและความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่งซึ่งเมื่อดูจากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นนั้นถือว่าสูง ดังนั้นเราควรกำหนดตำแหน่งหรือดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.ที่เกี่ยวข้องหรือที่กำหนดก่อนค่อยพิจารณากำหนดส่วนราชการอื่นเพิ่ม

นายเกษม เพ็ชรเลิศ - ตามประกาศ ก.อบต.สกลนคร กำหนดให้ อบต.ประเภทสามัญ กำหนดส่วนราชการหลัก ได้แก่ สำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่ง อบต.โพนงามได้มีส่วนราชการหลักดังกล่าวแล้วคงเหลือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่ ที่ระบุว่า"สำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

นางสาวอาทิตยา กิมเตียว - กองคลังขอเสนอให้คงการกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชีไว้ตามเดิม ซึ่งปัจจุบันมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น

นายพนม บุญชาญ - ให้ทางเลขานุการสรุปการปฏิบัติตามประกาศของ อบต.โพนงามให้ที่ประชุมพิจารณาและภาระค่าใช้จ่ายภายหลังตั้งฝ่ายการเงินและบัญชี ครับ

นายแสงไทย แก้วฝ่าย - ภาระค่าใช้จ่ายหลังตั้งฝ่ายการเงินและบัญชี ๓๒.๑๕ ครับ

- ทางฝ่ายเลขานุการได้กำหนดตำแหน่งตามประกาศฯในส่วนราชการหลักของ อบต.โพนงาม ให้เป็นไปตามประกาศ ดังนี้ครับ

๑.กองการศึกษาฯ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

๒.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

๓.กองช่าง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๓.๑ วิศวกรโยธา ปก./ชก.

งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (ก่อนปรับโครงสร้าง)	งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (หลังปรับโครงสร้าง)
๒๘.๓๓	๓๑.๒๗

นายพนม บุญชาญ - กระผมได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชีทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มสูงขึ้นประกอบกับภาระงานยังไม่ยังมีการเพิ่มเติมจากเดิมจึงเห็นว่ายังไม่ควรกำหนดฝ่ายการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพื่อเติมหรือไม่

นายวินิจ ก้อนแพง - ส่วนราชการที่อยู่ภายในต้องดำเนินการอย่างไร

นายแสงไทย แก้วฝ่าย - สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ครับซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ขอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ดังนี้ครับ

โครงสร้างเดิม อบต.โพนงาม	โครงสร้างใหม่ อบต.โพนงาม
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๑. สำนักปลัด อบต.** ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานการบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานบริหารทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๔ งานประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม	**๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารทั่วไป ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม **รับทราบและเห็นชอบดังนี้**

ลำดับที่	รายการ
๑.	เปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒.	๑.กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง/ชง ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ๒.กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง/ชง ๑ อัตรา สังกัดกองการศึกษา
๓.	กำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับ ปก/ชก ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง
๔.	เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องตามบัญชีโครงสร้างใหม่

ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว

งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (ก่อนปรับโครงสร้าง)	งบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล (หลังปรับโครงสร้าง)
๒๘.๓๓	๓๑.๒๗

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

นายพนม บุญชาญ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นายแสงไทย แก้วฝ่าย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกษม เพ็ชรเลิศ)
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายพนม บุญชาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
ประธานคณะกรรมการ

อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ตำแหน่ง/อันดับครู/ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ((กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง/อันดับครู/ประเภท	ภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคล ปี งปม. ๒๕๖๔ (%) ก่อนปรับ	หลังปรับ	มติ ก.อบต. จ.สกลนคร
๔๒. อบต. โพนงาม อ. อากาศอำนวย จ.สกลนคร				รวมเงินอุดหนุน		
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	กลาง	๒๘.๓๓	๒๙.๙๙	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	ต้น	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๐๐)	ต้น	ไม่รวมเงินอุดหนุน		
๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)		๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)		๓๘.๕๑	๔๐.๗๗	
๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น			
๑.๑ งานบริหารทั่วไป		๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป				
๒. นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒. นักจัดการงานทั่วไป	ชก.			
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.			
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ			
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ภารกิจ	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ภารกิจ			
๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ	๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ภารกิจ			
๗. คนงาน (๔)	ทั่วไป	๗. คนงาน (๔)	ทั่วไป			
๘. ภารโรง	ทั่วไป	๘. ภารโรง	ทั่วไป			
๙. ยาม	ทั่วไป	๙. ยาม	ทั่วไป			
๑๐. คนสวน (๔)	ทั่วไป	๑๐. คนสวน (๔)	ทั่วไป			
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่		๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่				
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ปก.			
๑.๓ งานนโยบายและแผน		๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.			
๑.๔ งานกฎหมายและคดี		๑.๔ งานนิติการ				
๑๓. นิติกร	ปก./ชก.	๑๓. นิติกร	ปก./ชก.			
๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.			
๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภารกิจ	๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภารกิจ			
๑.๖ งานสวัสดิการสังคม		๑.๖ งานสวัสดิการสังคม				
๑๖. นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๖. นักพัฒนาชุมชน	ชก.			
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ	๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ			
๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข				
๑๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.			
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ภารกิจ	๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ภารกิจ			
๒๐. พนักงานขับรถกู้ชีพ	ภารกิจ	๒๐. พนักงานขับรถกู้ชีพ	ภารกิจ			
๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร		๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร				
๒. กองคลัง (๐๔)		๒. กองคลัง (๐๔)				
๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น			
๒.๑ งานบริหารงานคลัง		๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป				
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.			
๒.๒ งานการเงิน		[redacted]				
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	ปง./ชง.			
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ	๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.			
๒.๒ งานบัญชี		๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ภารกิจ			
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	[redacted]				
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.			
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ			
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	๘. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ภารกิจ			
๘. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ภารกิจ	๙. คนงาน	ทั่วไป			
๙. คนงาน	ทั่วไป	[redacted]				
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.			
๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ			
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ					

อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ((กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล ปี งปม. ๒๕๖๔ (%) ก่อนปรับ	หลังปรับ	มติ ก.อบต. จ.สกลนคร
๓. กองช่าง (๐๕)		๓. กองช่าง (๐๕)				
๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น			
๓.๑ งานก่อสร้าง		๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป				
๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.			
๓. นายช่างโยธา	ชง.	๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ			
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง				
๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง		๔. นายช่างโยธา	ชง.			
๕. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ภารกิจ	[redacted]	ปก./ชก.			เห็นชอบ
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค						
๖. นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๖. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ภารกิจ			
๗. เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๓.๓ งานสาธารณูปโภค				
๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	๗. นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.			
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ภารกิจ	๘. เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.			
๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	ทั่วไป	๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ			
๑๑. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป	๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	ภารกิจ			
๑๒. คนงาน	ทั่วไป	๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	ทั่วไป			
๓.๓ งานผังเมือง		๑๒. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทั่วไป			
๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)		๑๓. คนงาน	ทั่วไป			
๑. ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓.๓ งานผังเมือง				
๕.๑ งานบริหารการศึกษา		๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)				
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	๑. ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น			
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป				
๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา		[redacted]	[redacted]			ไม่เห็นชอบ
๔. นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.					
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ภารกิจ	๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.			
๖. คนงาน	ทั่วไป	๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๕.๓ งานประเพณี ศาสนาฯ		๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ			
๕.๔ งานการศึกษาปฐมวัย		๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ภารกิจ			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโพนงาม		๖. นักวิชาการศึกษา	ภารกิจ			
๗. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๗. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา				
๘. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๘. คนงาน	ปก./ชก.			
๙. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๙. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ภารกิจ			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเสาวัด		๑๐. คนงาน	ทั่วไป			
๑๐. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ				
๑๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ	[redacted]	[redacted]			ไม่เห็นชอบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดงเสียว						
๑๒. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๑	๕.๔ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา				
๑๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโพนงาม				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดงสาร		๑๒. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
๑๔. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๑๓. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
๑๕. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒	๑๔. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
๑๖. ผู้ดูแลเด็ก (งบ อบต.)	ภารกิจ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเสาวัด				
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน		๑๕. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ			
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดงเสียว				
		๑๗. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๑			
		๑๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ			
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดงสาร				
		๑๙. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
		๒๐. ครู (เงินอุดหนุน)	ค.ศ.๒			
		๒๑. ผู้ดูแลเด็ก (งบ อบต.)	ภารกิจ			

อบต./อำเภอ/กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	ระดับ/ ตำแหน่ง/ /อันดับครู /ประเภท	กอง/สำนัก/ชื่อสายงาน/ระดับ ตามโครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่) ((กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่)/(ยุบเลิกตำแหน่ง)/(ย้าย กอง/สำนัก)) (เลขที่ตำแหน่ง กรณีย้ายกอง/สำนัก กำหนดเพิ่ม หรือยุบตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู /ประเภท	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล ปี งปม. ๒๕๖๔ (%)		มติ ก.อบต. จ.สกลนคร
				ก่อนปรับ	หลังปรับ	
		๖.หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารงานทั่วไป งานตรวจสอบภายใน ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.			
รวมขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา รวมขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน.....-..... อัตรา รวมตัดโอนตำแหน่ง จำนวน.....-..... อัตรา						

ก.อบต.จ.สกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบ
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของ อบต. ได้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จ.สกลนคร มีมติ
และให้รายงานผลให้ ก.อบต.จ.สกลนครทราบ ภายใน ๕ วัน ทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติฯ

(นายจรัสพงศ์ คำตอกรับ)
เลขานุการ ก.อบต.จ.สกลนคร