



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร	๑๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครจะดำเนินการ	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐

ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร
- ประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- คำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร
อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้ สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการ จัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พ่วงพรมคร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากการศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

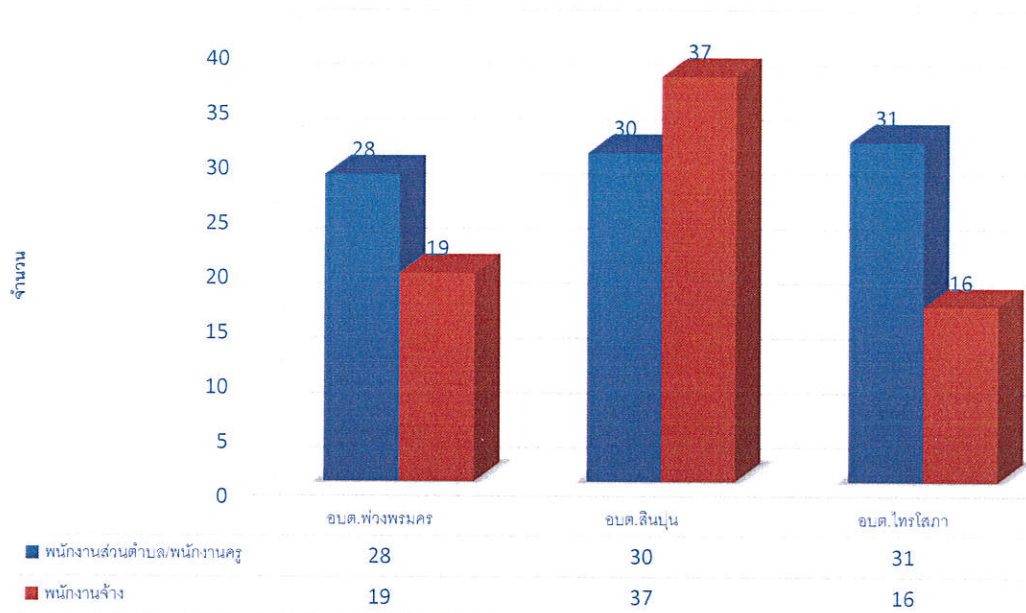
๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลัง
กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาด บริบทใกล้เคียงกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน และ องค์การบริหารส่วนตำบลโทรโสภา ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ ได้ ดังนี้

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาและความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- สภาพปัญหา

- (๑) การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- (๒) การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- (๓) การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

- ความต้องการ

- (๑) ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน สะพาน ผิวจราจร ทางเท้า ไหล่ทาง ท่อระบายน้ำ พร้อมป้ายและเครื่องหมายจราจร
- (๒) พัฒนาก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา บ่อบาดาล บ่อน้ำตื้น สระน้ำ อ่างเก็บน้ำ ฝายกั้นน้ำ
- (๓) พัฒนาขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- (๕) ปรับปรุงแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิม และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ



๔.๒ สภาพปัญหาและความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- สภาพปัญหา

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- (๓) การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- (๔) ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม
- (๕) ตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรไม่เพียงพอ

- ความต้องการ

- (๑) ส่งเสริม พัฒนาการจัดตั้งรวมกลุ่มอาชีพเพื่อการพัฒนาให้เกิดความมั่นคง
- (๒) ส่งเสริม พัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนเงินอุดหนุนพร้อมอุปกรณ์
- (๔) ส่งเสริม พัฒนาให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (๕) ให้มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร

๔.๓ สภาพปัญหาและความต้องการด้านสังคม

- สภาพปัญหา

- (๑) การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- (๓) การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- (๔) การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๕) การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- (๖) ปัญหายาเสพติด

- ความต้องการ

- (๑) สนับสนุนสงเคราะห์คนพิการ ผู้สูงอายุ คนยากจน ผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๒) กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่งเสริมกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด



๔.๔ สภาพปัญหาและความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- สภาพปัญหา

- (๑) ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๓) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- (๔) การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ความต้องการ

- (๑) พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภา ให้มีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบ อยู่ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเมือง การปกครองด้วยการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เช่น สานิต การฝึกอบรม ฯลฯ
- (๓) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนชุมชน มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาตามหลักธรรมาภิบาล
- (๔) สร้างระบบการบริหารงาน ปรับปรุงสำนักงาน ปรับปรุงสถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔.๕ สภาพปัญหาและความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สภาพปัญหา

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ความต้องการ

- (๑) รณรงค์ สร้างจิตสำนึกให้แก่ เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไปในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๒) ส่งเสริมอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
- (๓) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อส่งเสริมการลงทุนด้านการท่องเที่ยว
- (๔) ก่อสร้าง ปรับปรุง สวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ



๔.๖ สภาพปัญหาและความต้องการด้านสาธารณสุข

- สภาพปัญหา

- (๑) ด้านสุขภาพอนามัย
- (๒) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

- ความต้องการ -

- (๑) ส่งเสริมบริการด้านสาธารณสุขการรักษาพยาบาล
- (๒) ส่งเสริมการป้องกันและระงับโรคติดต่อให้แก่ประชาชน
- (๓) จัดหาและปรับปรุงระบบการดูแลรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๗ สภาพปัญหาและความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- สภาพปัญหา

- (๑) การส่งเสริมด้านการศึกษา
- (๒) การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณี และภูมิปัญญาชาวบ้าน

- ความต้องการ

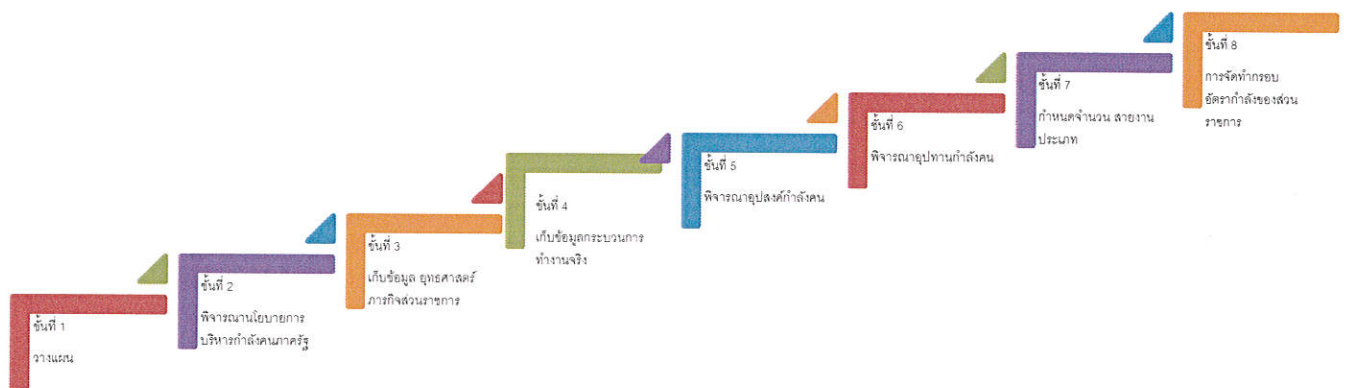
- (๑) ส่งเสริมการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนทุกระดับ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- (๒) พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) ส่งเสริมโภชนาการในโรงเรียน
- (๔) ส่งเสริมสนับสนุน การจัดแข่งขันกีฬา กรีฑาทั้งภายในและภายนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ตำบลมีอุปกรณ์กีฬา จัดสร้างลานกีฬา สนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |



คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาและวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร “ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีแหล่งท่องเที่ยวเด่น เน้นหลักธรรมาภิบาล สู่ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ” ซึ่งมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน



การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริม พัฒนาการจัดตั้งรวมกลุ่มอาชีพเพื่อการพัฒนาให้เกิดความมั่นคง
๒. การส่งเสริม พัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
๓. สนับสนุนส่งเสริมคนพิการ ผู้สูงอายุ คนยากจน ผู้ป่วยโรคเอดส์
๔. การพัฒนามาตรฐานการศึกษา เตรียมพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
๕. กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมบริการด้านสาธารณสุขการรักษาพยาบาล
๒. ส่งเสริมการป้องกันและระงับโรคติดต่อให้แก่ประชาชน
๓. จัดหาและปรับปรุงระบบการดูแลสุขภาพความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

แนวทางการพัฒนา

๑. อนุรักษ์ สร้างจิตสำนึกให้แก่ เด็กนักเรียน เยาวชน และประชาชนทั่วไปในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๒. ส่งเสริมอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ
๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคม และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อส่งเสริมการลงทุนด้านการท่องเที่ยว
๔. ก่อสร้าง ปรับปรุง สวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน สะพาน ผิวจราจร ทางเท้า ไหล่ทาง ท่อระบายน้ำพร้อมป้ายและเครื่องหมายจราจร
๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา บ่อบาดาล บ่อน้ำตื้น สระน้ำอ่างเก็บน้ำ ฝายกั้นน้ำ
๓. ขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๔. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่างๆ
๕. ปรับปรุงแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิม และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การศึกษา กีฬา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนทุกระดับ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ส่งเสริมโภชนาการในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ตำบลมีอุปกรณ์กีฬา จัดสร้างลานกีฬา สนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย
๕. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดแข่งขันกีฬา กรีฑาทั้งภายในและภายนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ส่งเสริมคนดี เชิดชูคนดี พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญต่างๆ ของชาติและวันสำคัญทางศาสนาตามนโยบายของราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภา ให้มีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบ อยู่ใน การปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเมือง การปกครองด้วยการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เช่น การ สาธิต การฝึกอบรม ฯลฯ
๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนชุมชน มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาตามหลัก ธรรมาภิบาล
๔. สร้างระบบการบริหารงาน ปรับปรุงสำนักงาน ปรับปรุงสถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้สามารถปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๕. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรักษาความปลอดภัย และบรรเทาสาธารณภัย

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการใน องค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ใน ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่ คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อบรรจุการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใน ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ



การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิต	๑. การส่งเสริม พัฒนาการจัดตั้งรวมกลุ่มอาชีพเพื่อการ พัฒนาให้เกิดความมั่นคง ๒. การส่งเสริม พัฒนาผลิตภัณฑ์และการแปรรูปผลผลิต ทางการเกษตร ๓. สนับสนุนสงเคราะห์คนพิการ ผู้สูงอายุ คนยากจน ผู้ป่วยโรคเอดส์ ๔. การพัฒนามาตรฐานการศึกษา เตรียมพร้อมสู่ ประชาคมอาเซียน ๕. กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความ ร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหา เสพติด	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน - นักป้องกันฯ - นักวิเคราะห์ฯ - นักจัดการงานทั่วไป - จพง.ธุรการ (สำนักปลัด) - ผช.จพง.ธุรการ - คนงาน - ยาม - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับรถยนต์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. ส่งเสริมบริการด้านสาธารณสุขการรักษายาบาล ๒. ส่งเสริมการป้องกันและระงับโรคติดต่อให้แก่ประชาชน ๓. จัดหาและปรับปรุงระบบการดูแลรักษาความสะอาด การ จัดการขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - จพง.สาธารณสุข - ผช.จพง.สาธารณสุข - พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) - คนงานประจำรถขยะ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว และการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ	๑. รมรงค์ สร้างจิตสำนึกให้แก่ เด็กนักเรียน เยาวชน และ ประชาชนทั่วไปในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๒. ส่งเสริมอนุรักษ์ ป่าพุทธรักษาธรรมชาติ ๓. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคม และสิ่ง อำนวยความสะดวก เพื่อส่งเสริมการลงทุนด้านการ ท่องเที่ยว ๔. ก่อสร้าง ปรับปรุง สวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นักจัดการงานทั่วไป - จพง.สาธารณสุข - ผช.จพง.สาธารณสุข - ยาม - คนงาน



<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ</p>	<p>๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน สะพาน ผิวจราจรทางเท้า ไหล่ทาง ท่อระบายน้ำพร้อมป้ายและเครื่องหมายจราจร</p> <p>๒. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา บ่อบาดาล บ่อน้ำตื้น สระน้ำอ่างเก็บน้ำ ฝายกั้นน้ำ</p> <p>๓. ขยายเขตไฟฟ้า ติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๔. ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่างๆ</p> <p>๕. ปรับปรุงแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิม และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - จพง.ธุรการ (กองช่าง) - ผช.นายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างโยธา - ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก - พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา - พนักงานขับรถยนต์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การศึกษา กีฬา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑. ส่งเสริมการศึกษาแก่เด็กและเยาวชนทุกระดับ ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p>๒. พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. ส่งเสริมโภชนาการในโรงเรียน</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ตำบลมีอุปกรณ์กีฬา จัดสร้างลานกีฬา สนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย</p> <p>๕. ส่งเสริมสนับสนุน การจัดแข่งขันกีฬา กรีฑาทั้งภายในและภายนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖. ส่งเสริมคนดี เชิดชูคนดี พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>๗. สนับสนุนการจัดงานวันสำคัญต่างๆ ของชาติและวันสำคัญทางศาสนาตามนโยบายของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ (กองการศึกษา) - พนักงานครู - ผู้ดูแลเด็ก
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p>	<p>๑. พัฒนาบุคลากร ในหน่วยงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภา ให้มีความรู้ มีทักษะ มีความรับผิดชอบ อยู่ในกรปฏิบัติงานเพื่อการบริหารประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการเมือง การปกครองด้วยการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เช่น การสาธิต การฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนชุมชน มีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๔. สร้างระบบการบริหารงาน ปรับปรุงสำนักงาน ปรับปรุงสถานที่ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้สามารถปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๕. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรักษาความปลอดภัย และบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกระดับ</p>



บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

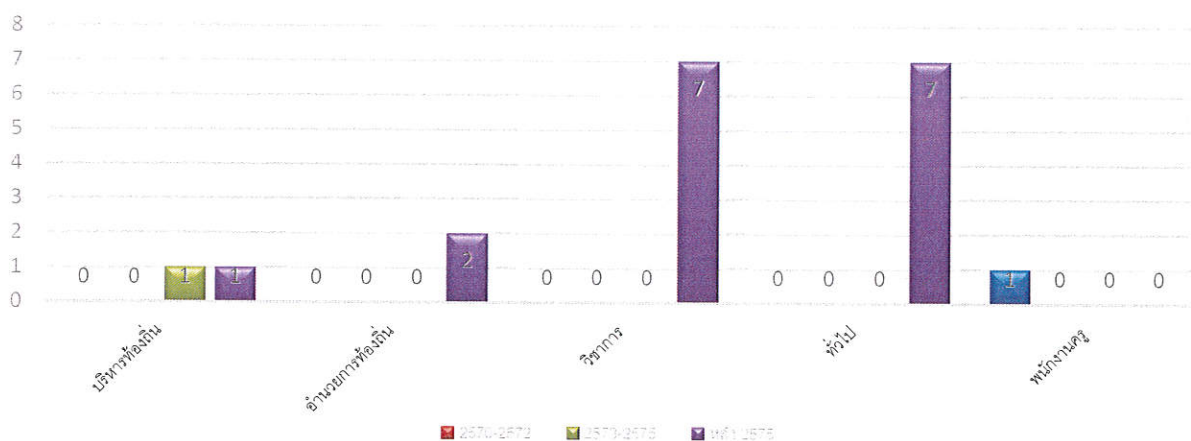
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

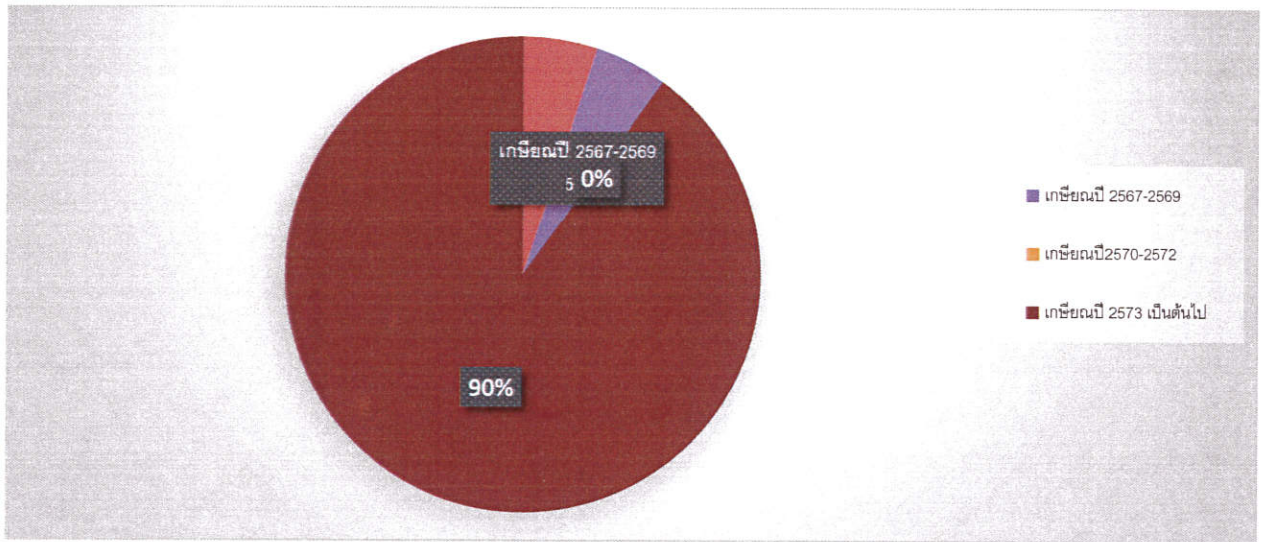
หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีภารกิจ ด้านการศึกษาที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเพื่อให้เป็นตามโครงสร้างส่วนราชการ

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

แผนภูมิแสดงปีเกษียณอายุราชการของบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มีพนักงานครู เกษียณอายุราชการ ๑ คน กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะสรรหากคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ดังนี้

• **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละ ประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

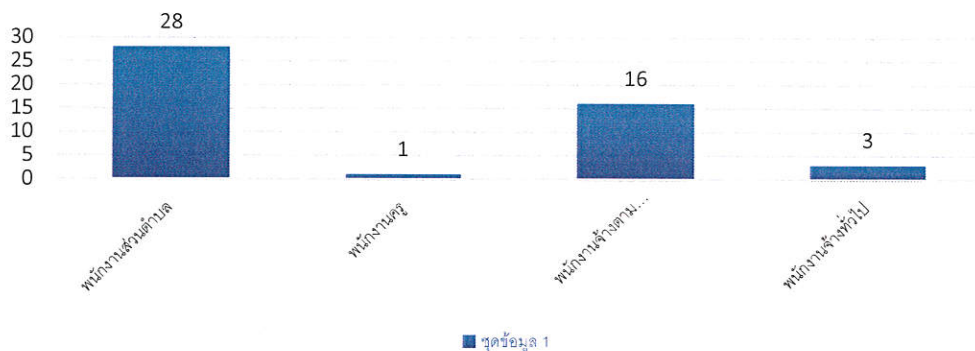
• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนด ระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงาน จ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังบุคลากรสังกัด

อบต.พ่วงพรมคร



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้การวิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไป ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การ บริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้อง กับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด อยู่ในงานพัฒนาชุมชนและงานบริการสาธารณสุข</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>



<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับกรมความร่วมมือของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานพัฒนาชุมชน</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อยู่ในงานบริการสาธารณสุข</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน</p>



ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๒. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ๘. การส่งเสริมการเกษตรและประกอบอาชีพทางการเกษตร ๙. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ๑๐. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน	๑. สำนักปลัด ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. สำนักปลัด ๕. ทุกส่วนราชการ ๖. สำนักปลัด ๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. สำนักปลัด ๙. สำนักปลัด ๑๐. กองคลัง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้



โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงาน ปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน ส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งาน ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน นิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งาน สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่ง ในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ซึ่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) ปัจจุบัน เป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วน ตำบลพ่วงพรมคร ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาใน ปัจจุบันและขอใช้ บัญชีผู้สอบคัดเลือก/ สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มีความ จำเป็นที่จะกำหนด ตำแหน่งเพิ่มหรือยุบ เลิกตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี</p>



<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก / สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียน</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๕ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความ</p>



<p>ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		<p>จำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p> <p>- เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ เนื่องจากกองการศึกษาฯ ยังขาดพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติ จึงกำหนดอัตรากำลังเพิ่มขึ้น</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต</p> <p>- กำหนดอัตรากำลังเพิ่ม ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังกล่าว ในปี ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <p>๑.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)</p>



<p>วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>		
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก ซึ่งตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.) ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้



โครงสร้างเดิม อบต.พ่วงพรมคร	โครงสร้างใหม่ อบต.พ่วงพรมคร	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานบริการสาธารณสุข ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานกิจการสภา	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานบริการสาธารณสุข ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานกิจการสภา	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสาธารณสุขโปศ ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานสาธารณสุขโปศ ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานแผนงานและโครงการ ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	



คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	รอการ จัดสรร
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๗	๔๙	๔๙	๔๙	+๑	-	-	



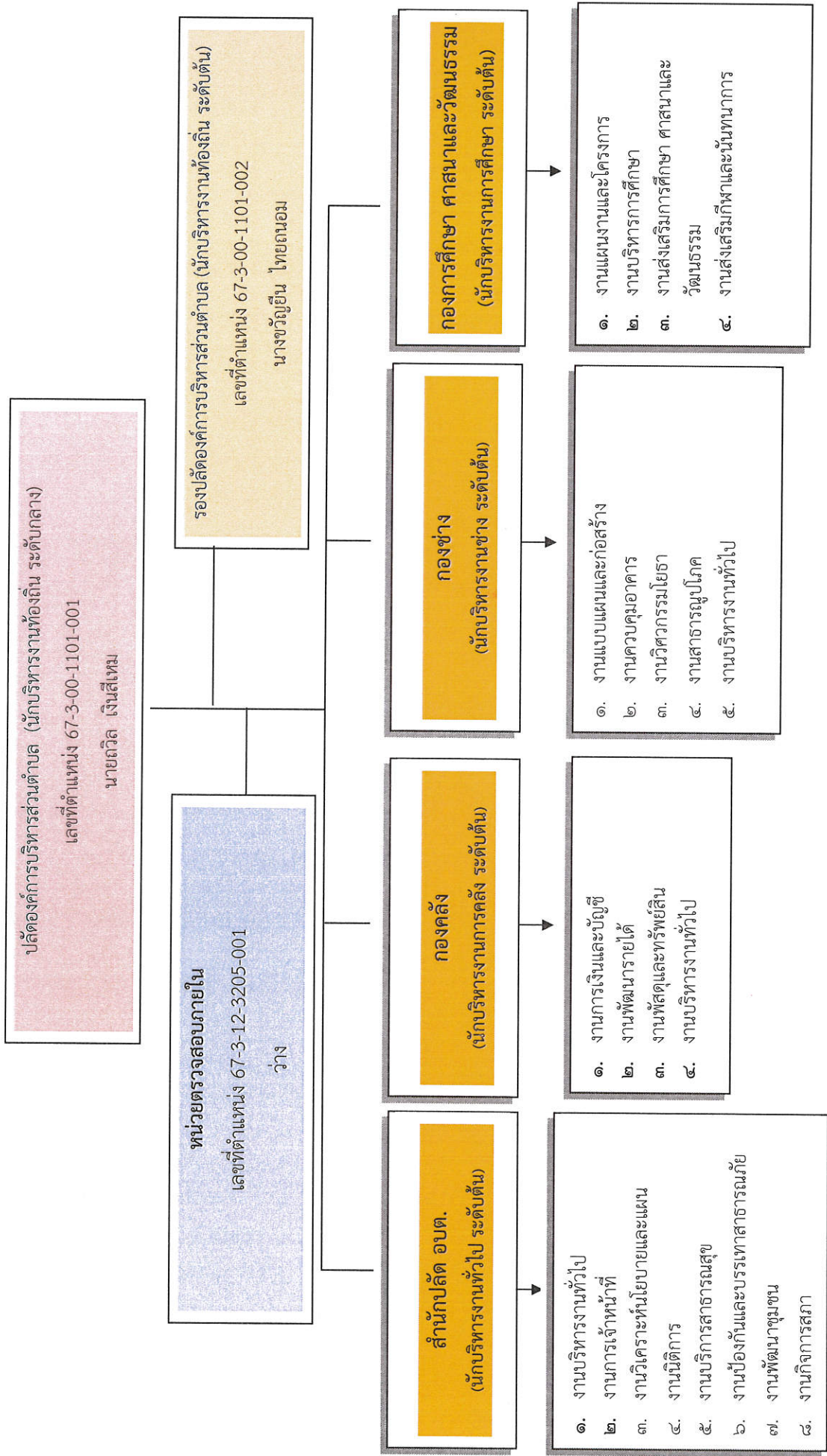
๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มขององค์การบริหารส่วนตำบลพวงพรมคร

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งว่างต่อมีในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	ค่าจ้าง	เงินเดือน	ค่าจ้าง	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด		
๑	ปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๕๕๘,๗๒๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๓๖๖,๒๔๐	(๔๖,๕๖๐)
๒	รองปลัด อบต.	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๕,๑๖๐	๑๕,๑๖๐	๑๕,๑๖๐	๑๕,๑๖๐	๕๕๖,๖๘๐	(๓๙,๐๘๐)
สำนักปลัด อบต. (๑๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๑	-	๓๓๓,๖๐๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๗,๔๒๐	(ว่างเต็ม)
๔	นักจัดการทั่วไป	ปก/ชก.	๑	๑	๑๘๘,๐๔๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๘,๖๐๐	๒๐๓,๖๔๐	(๑๕,๕๒๐)	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	(๓๔,๘๒๐)	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๘,๒๒๐	๘,๒๒๐	๘,๒๒๐	๒๐๘,๓๐๐	(๑๕,๘๔๐)	
๗	นิติกร	ปก/ชก.	๑	๑	๕๒๙,๒๔๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๔๒,๓๒๐	(๓๕,๘๔๐)	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๙,๘๘๐	(๓๕,๘๔๐)	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก/ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๒,๙๖๐	๓๕๑,๓๒๐	(๒๘,๐๓๐)	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	พง/ชง.	๑	๑	๑๗๘,๒๐๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๘๕,๒๘๐	(๑๔,๘๕๐)	
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	พง/ชง.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	(๑๑,๙๖๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑	๑๔๐,๘๔๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๙๖๐	(๑๖,๕๗๐)	
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๑๑๗,๖๖๐	(๙,๕๐๐)	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๐๓,๑๖๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๒๑๑,๖๘๐	(๑๖,๙๓๐)	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๐,๖๘๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๓๕,๙๖๐	(๑๐,๘๘๐)	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	-	-	-	๑	๑	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๔,๘๖๐	๑๑๗,๖๖๐	(๙,๕๐๐)	

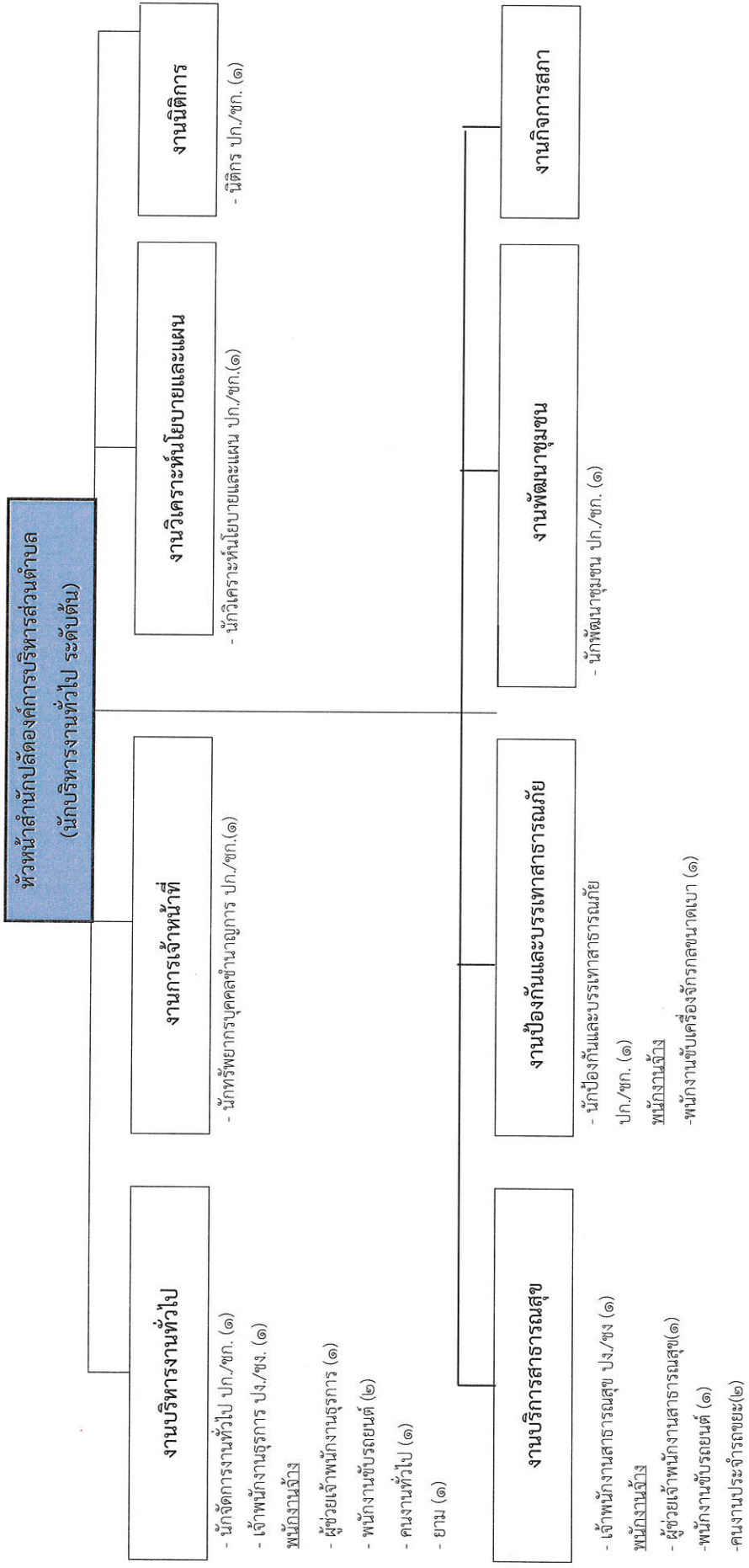


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพมคราม





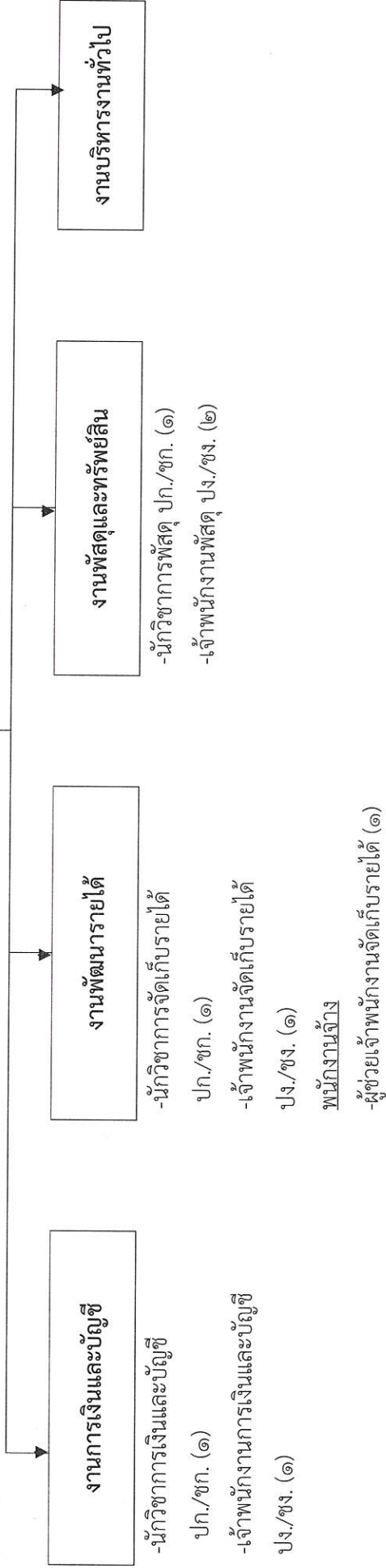
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										รวมทั้งหมด			
	ทั่วไป		วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น								
	ปง.	ขง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต.ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน (คน)	๒	-	-	๒	๔	-	-	๑	-	-	๒	๖	๒	๑๙



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

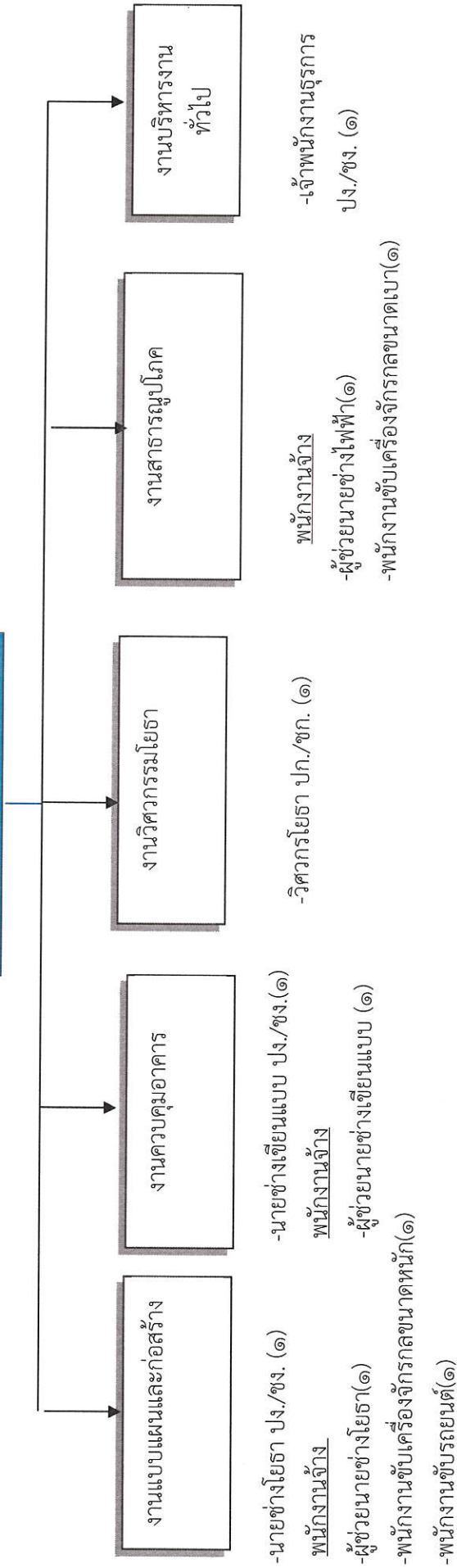


ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)								รวมทั้งหมด				
	ทั่วไป		วิชาการ			อำนาจการท้องถิ่น							
	ป.ง.	ช.ง.	ป.ก.	ช.ก.	ช.พ.	ช.ช.	ต้น	กลาง		สูง			
จำนวน (คน)	๔	-	๓	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๙
								พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		พนักงานจ้างทั่วไป	



โครงสร้างอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										รวมทั้งหมด	
	ทั่วไป		วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น					
	ปง.	ชง.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต.ต้น	กลาง	สูง			
จำนวน (คน)	๒	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓	๑๑



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	พนักงานส่วนตำบล (ระดับ)										รวม ทั้งหมด				
	ทั่วไป		วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น					พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ทักษะ)	พนักงานจ้าง ทั่วไป	
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง					
จำนวน (คน)	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				ระดับ		
๑	นายถวิล เงินสีหม	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๑๑๑๐๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๓๐-๑๑๑๑๐๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๕๖,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๒๖,๗๒๐
๒	นางขวัญยืน ไทยณอม	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๑๑๑๐๑๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๗-๓๐-๑๑๑๑๐๑๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๗,๐๘๐x๑๒)	-	-	๕๑๐,๙๖๐
สิ้นนับปลัด (๑๑)												
๓	-ว่าง-	-	๖๗-๓๐-๑๒๑๑๑๑๐๑๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๗-๓๐-๑๒๑๑๑๑๐๑๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่าทางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๔๓๕,๖๐๐
งานบริหารทั่วไป												
๔	นางสาวนันทิกา ชูเสภา	ร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๓๑๑๑๑๐๑๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๖๗-๓๐-๑๓๑๑๑๑๐๑๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๕๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๕	นางสาววิจิตรพร ทองเจิม	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๔๑๑๑๑๐๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๖๗-๓๐-๑๔๑๑๑๑๐๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๘๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖	นางสาวโสมภา อภินันท์ชาติ	ว.ศ.บ. (วิศวกรรมเคมี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๗	นายภมรวัฒน์ ชัยสิทธิ์	ศ.ศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๘	นายเจริญ พูนวล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๖๘๐ (๑๐,๘๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๖๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๙	นางรัชฎิักษณ์ ขาวเรือง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายพงษ์ศักดิ์ ตั้งกิ่ง	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินต่อปี	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
สำนักปลัด (๑๑) (ต่อ)										
	งานการเงินเจ้าหน้าที่									
๑๑	นางสาวราพร ฮวดกุล	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน									
๑๒	นางสาวสุภาภรณ์ รุ่งพุด	ศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๙๐,๐๘๐
	งานนิติการ									
๑๓	นายจิรพงศ์ สุขชะ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	๔๒๙,๒๕๐ (๓๕,๗๗๕x๑๒)	-	-	๔๒๙,๒๕๐
	งานบริการสาธารณสุข									
๑๔	นางสาวศยามล รอดนิษฐ์	พท.บ. (การแพทย์แผนไทยประยุกต์)	๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๕	นางสาวกาญจนา พลพิชัย	ส.ป. (สาธารณสุขศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๕๐,๘๕๐ (๑๒,๕๗๕x๑๒)	-	-	๑๕๐,๘๕๐
๑๖	นายสมเกียรติ จันทร์สุข	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๒๐๓,๑๖๐ (๑๖,๙๓๓x๑๒)	-	-	๒๐๓,๑๖๐
๑๗	นายสุรธรณ์ ทองจันทร์	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๖๘,๙๖๐ (๑๔,๐๘๒x๑๒)	-	-	๑๖๘,๙๖๐
๑๘	นายจูเลียม สุขคง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๒๙,๓๖๐ (๑๐,๗๘๖x๑๒)	-	-	๑๒๙,๓๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
สีกนักปลัด (๑๑) (ต่อ)												
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๙	นายพนอดล จันทบูรณ์	อส.บ. (วิศวกรรมอุตสาหกรรม)	๖๗-๓-๐๑-๓๘๘๑๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	๖๗-๓-๐๑-๓๘๘๑๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	๓๓๖,๓๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๐	นายจิรศักดิ์ เชิดชูสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐	
งานพัฒนาชุมชน												
๒๑	นายรัตนพงษ์ ชูอินัน	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓-๐๑-๓๘๘๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๖๗-๓-๐๑-๓๘๘๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	๓๘๒,๕๖๐	
งานกิจการสภา												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)												
๒๒	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๒๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๒๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่าทำงานพิเศษ)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๔๓๕,๖๐๐
งานการเงินและบัญชี												
๒๓	นางสาวสุติมา เจริญศักดิ์	บธ.บ. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๑-๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ป.ก.	๖๗-๓-๐๑-๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ป.ก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๒๔	นางสาวมนิศา ธาณี	ปวช. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๑-๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ป.ง.	๖๗-๓-๐๑-๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ป.ง.	๑๑๗,๖๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๖๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
กองคลัง (๐๕) (ต่อ)										
	งานพัฒนารายได้									
๒๕	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๖	นางธรรณภวสา จันทพาโส	ปวส. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	-	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๗	นางสาวอรวิรินทร์ สุทธิศิลป์	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๕๐x๑๒)
งานพัสดุและทรัพย์สิน										
๒๘	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
๒๙	นายวิวัฒน์ชัย หวานแก้ว	บธ.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)
๓๐	นางสาวคันฉิมีย์ หวานขาว	ปวส. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)
งานบริหารงานทั่วไป										
	-									
กองช่าง (๐๕)										
๓๑	นายฐานะ ช่างสงค์	ค.บ. (ช่างก่อสร้าง)	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒๕,๕๖๐ (๓๕,๔๖๐x๑๒)
งานแบบแผนและก่อสร้าง										
๓๒	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๖๗-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	(ว่างเดิม) ๒๕๗,๙๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	
กองช่าง (๐๕) (ต่อ)										
งานแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)										
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๓	นายอภิชาติ อูราโรจน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑๗๖,๒๘๐ (๑๔,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๒๘๐
๓๔	นายสุเชษฐ์ ช่วยหนู	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒๘๐,๙๕๐ (๒๓,๔๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๙๕๐
๓๕	นายกิตติชัย สุตมัย	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐
งานออกแบบและควบคุมอาคาร										
๓๖	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๔๗๖๒๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง./ช.ง.	นายช่างเขียนแบบ	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๘๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๗	นายศรวรรษ พลลือ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๘๔๐
งานวิศวกรรมโยธา										
๓๘	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๓๗๖๑๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	วิศวกรโยธา	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐
งานสาธารณูปโภค										
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๙	นายสิทธิศักดิ์ นภวัฒน์	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๐๐
๔๐	นายสิทธิพร ภาวตรี	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน/เดือน	
กองช่าง (๐๕) (ต่อ)										
งานบริหารงานทั่วไป										
๔๑	นางสาวนันทิศา บุญช่วย	ร.ป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๑๙๐x๑๒)	-	-	๓๐๒,๒๘๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)										
๔๒	นางสาวชัยฤทัย บวรธนเจริญ	ค.บ. (การศึกษา)	๖๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๖๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
งานแผนงานและโครงการ										
๔๓	นายอุทัย พลพิชัย	ค.บ. (การศึกษา)	๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๔๔	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒๙๗,๙๐๐
งานบริหารการศึกษา										
๔๕	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	รอการ จัดสรร
๔๖	นางสุนันต์ จันทร์ตรา	ค.บ. (ปฐมวัย)	๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔	ครู	๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔	ครู	๓๘๕,๔๘๐ (๒๕,๔๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๗,๔๘๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔๗	นางชนิตา ชุมแก้ว	ป.บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป										
๔๘	นางสาวณัฏฐา บุญศิริโรจน์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) (ต่อ)											
		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
	-										
		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ									
	-										
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๔๙	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก./ชก.	๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก./ชก.	-	-	(ว่างเดิม) ๓๕๕,๓๒๐



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๓

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ประกอบด้วย

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



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลพ่วงพรมคร เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมครทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่



กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการทำงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
 - ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง



๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติกรใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้



๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่งว่ โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด



- ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา
- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่ การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สูงสุดจนเต็ม กำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด



๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องสายลักษณะอักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาคณะเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง



๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยูติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักษาคำสัตย์ของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๐ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน



หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐.การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ



๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วย
กฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่อง
ทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย
เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร โดยต้อง
แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมี
ข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
ติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะตระหนักถึงความสำคัญ
ในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วน
ตำบลพ่วงพรมคร หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิด
การทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและ
รักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่
ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ , ข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตน์ แก้วประกอบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล

งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๘ งานกิจการสภา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานแผนงานและโครงการ

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน

ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรวัตน์ แก้วประกอบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพวงพรมนคร





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ , ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	๑	๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	
สำนักปลัด (๐๑)						
พนักงานส่วนตำบล						
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ว่างเดิม
๔	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	
๗	นิติกร	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	
๘	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	
๑๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้มีทักษะ	-	๑	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	๓	-	
๑๖	คนงานประจำรถขยะ	ผู้มีทักษะ	-	๒	-	
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๗	คนงาน	-	-	๑	-	
๑๘	ยาม	-	-	๑	-	
	กองคลัง (๐๔)					
	พนักงานส่วนตำบล					
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ว่างเต็ม
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ว่างเต็ม
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ว่างเต็ม
๒๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	
๒๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	
๒๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
	กองช่าง (๐๕)					
	พนักงานส่วนตำบล					
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๒๙	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	ว่างเต็ม
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	
๓๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ว่างเต็ม
๓๒	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ว่างเต็ม

ที่	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑	-	
๓๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ผู้มีทักษะ	-	๑	-	
๓๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้มีทักษะ	-	๑	-	
๓๘	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	๑	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)					
	พนักงานส่วนตำบล					
๓๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			๑		กำหนดเพิ่ม
๔๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
๔๒	ครู		คศ.๒	๑	๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.	๑	๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	-	๑	-	
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
	พนักงานส่วนตำบล					
๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๑	๖๗-๓-๑๓-๓๒๐๕-๐๐๑	ว่างเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวิวัฒน์ แก้วประกอบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

ที่ ๓๒๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ ของประกาศ
คณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ , ข้อ ๑๒ ของ
ประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงจัดให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร จำนวน ๔๙ อัตรา
รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเรวัตน์ แก้วประกอบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพ่วงพรมคร

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงพรมคร อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงพรมคร ที่ ๓๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายถวิล เงินสีไหม	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๓๐๐-๑๑๐๑๐๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๒)	๗๒๖,๗๒๐
๒	นางขวัญยืน ไทยณอม	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓๐๐-๑๑๐๑๐๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๗-๓๐๐-๑๑๐๑๐๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
สิ้นนับลัด (๐๑)											
๓	-ว่าง-	-	๖๗-๓๐๑-๒๒๐๑๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๗-๓๐๑-๒๒๐๑๐๑๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม) ๕๓๕,๖๐๐
งานบริหารทั่วไป											
๔	นางสาวณัฐภา ชูเสชา	ร.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๗-๓๐๑-๓๓๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป-	ปก.	๖๗-๓๐๑-๓๓๐๑๐๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	-	-	๑๘๕,๐๕๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)
๕	นางสาวจิรวรรณ ทองเจิม	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๗-๓๐๑-๔๑๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๗-๓๐๑-๔๑๐๑๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	-	-	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๘๕๐x๑๒)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖	นางสาวโสภณา อภินันทชาติ	ว.ศ.บ. (วิศวกรรมเคมี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
๗	นายภรลัทพ์ ชัยสิทธิ์	ศศ.บ. (การพัฒนชุมชน)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๘	นายรัฐ พูนวล	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๖๘๐ (๑๐,๘๘๐x๑๒)	-	๑๓๐,๖๘๐
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๙	นางรัญลักษณ์ ขาวเรือง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายพยนต์ ตั้งกิ่ง	ม.๓	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินตำแหน่งอื่นๆ	
สำนักงานปลัด (๐๑) (ต่อ)												
	งานการเจ้าหน้าที่											
๑๑	นางสาวราวีพร ฮวดกุล	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๖-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๖-๐๐๑	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	๔๐๙,๓๒๐
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
๑๒	นางสาวสุภาภรณ์ รุ่งพุด	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๓๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๓๐๓-๐๐๑	ป.ก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑๙๐,๐๘๐ (๑๕,๘๔๐x๑๒)	-	๑๙๐,๐๘๐
งานนิติการ												
๑๓	นายจิรพงศ์ สุขชะ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๖๗-๓๐-๑๑-๓๓๐๕-๐๐๑	ชก.	นิติกร	ชก.	๔๒๙,๒๔๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	๔๒๙,๒๔๐
งานบริการสาธารณสุข												
๑๔	นางสาวศยามล รอดนิษฐ์	พพ.บ. (การแพทย์แผนไทยประยุกต์)	๖๗-๓๐-๑๑-๖๐๑๐-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๖๗-๓๐-๑๑-๖๐๑๐-๐๐๑	ป.ง.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	๑๔๓,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๕	นางสาวกาญจนศ พลพิชัย	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๗๐x๑๒)	-	๑๕๐,๘๔๐
๑๖	นายสมเกียรติ จันทรสุษ	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๓,๑๖๐ (๑๖,๙๓๐x๑๒)	-	๒๐๓,๑๖๐
๑๗	นายสุวรรณ์ ทองจันทร์	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๖๘,๙๖๐ (๑๔,๐๘๐x๑๒)	-	๑๖๘,๙๖๐
๑๘	นายภูริชัย สุขคง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๒๙,๓๖๐ (๑๐,๗๘๐x๑๒)	-	๑๒๙,๓๖๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๙	นายมหาดล จันทบูรณ์	อ.ส.บ. (วิศวกรรมอุตสาหการ)	๖๗-๓๐-๑๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๖๗-๓๐-๑๑-๓๘๑๐-๐๐๑	ชก.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	๓๓๖,๓๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินอื่น ๆ	
สำนักปลัด (๑๑) (ต่อ)												
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๐	นายจิรศักดิ์ เติสุขสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๔,๔๐๐x๒๖)	-	-	๑๑๒,๘๐๐	
งานพัฒนาชุมชน												
๒๑	นายรัตนพงษ์ ชุชนิธิ	ศต.บ. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๓-๐๑-๓๘๖๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	๖๗-๓-๐๑-๓๘๖๐๑-๐๐๑	๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐	
งานกิจการสภา												
	-											
กองคลัง (๑๔)												
๒๒	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๒-๐๐๑	๓๔๓,๖๐๐ (ค่าตอบแทนเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)	
งานการเงินและบัญชี												
๒๓	นางสาวสุติมา เจริญศักดิ์	บร.บ. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ปก.	นักวิชาการเงินและ บัญชี	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	๒๔๑,๔๔๐ (๒,๐๑๒x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐	
๒๔	นางสาวณิศา ธานี	ปวช. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง.	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๑-๐๐๑	๑๑๗,๖๐๐ (๔,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๖๐๐	
งานพัฒนารายได้												
๒๕	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ปก./ชก.	นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๓-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)	
๒๖	นางธรรมาภวศา จันทพาส	ปวส. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง.	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๖๗-๓-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑	๑๖๘,๓๖๐ (๓,๔๐๓x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินพิเศษอื่นๆ	
กองคลัง (๐๔) (ต่อ)												
	งานพัฒนารายได้											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๗	นางสาวอรรินทร์ สุทธิศิลป์	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๒๘๐	
งานพัสดุและทรัพย์สิน												
๒๘	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๔๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) ๓๔๕,๓๒๐	
๒๙	นายวัฒน์ชัย หวานแก้ว	ป.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	๑๔๓,๕๒๐	
๓๐	นางสาวศันสนีย์ หวานขาว	ปวส. (การบัญชี)	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	๑๔๓,๕๒๐	
งานบริหารงานทั่วไป												
	-											
กองช่าง (๐๕)												
๓๑	นายฐานะ ชัยสงค์	ค.บ. (ช่างก่อสร้าง)	๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒๒,๕๖๐ (๓,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๖๔,๕๖๐	
งานแบบแปลนและก่อสร้าง												
๓๒	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	(ว่างเต็ม) ๒๘๗,๙๐๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน เสริม ตำแหน่ง/ เสริมอื่นๆ	
กองช่าง (๐๕) (ต่อ)												
งานแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)												
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๓	นายอภิชาติ อูราโรจน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๖,๒๘๐ (๑๔,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๗๖,๒๘๐	
๓๔	นายสุเชษฐ์ ช่วยหนู	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๒๘๐,๙๒๐ (๒๓,๔๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๙๒๐	
๓๕	นายกิตติชัย สุตมัย	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๒,๑๖๐ (๑๐,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๑๖๐	
งานออกแบบและควบคุมอาคาร												
๓๖	-ว่าง-	-	๖๗๓๐-๕๔๗๐๒๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	นายช่างเขียนแบบ	๖๗๓๐-๕๔๗๐๒๐๐๑	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๙๗,๙๐๐	
๓๗	นายศตวรรษ พลลือ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๐,๘๔๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๘๔๐	
๓๘	-ว่าง-	-	๖๗๓๐-๕๔๗๐๑๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	วิศวกรโยธา	๖๗๓๐-๕๔๗๐๑๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐	
งานสาธารณสุข												
๓๙	นายสิทธิศักดิ์ นวลวัฒน์	วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๐๐	
๔๐	นายสิทธิพร ภาวตรี	ปวส. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๗,๙๖๐ (๙,๘๓๐x๑๒)	-	-	๑๑๗,๙๖๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง (๑๕) (ต่อ)												
งานบริหารงานทั่วไป												
๔๑	นางสาวนันท์ดา บุญช่วย	ร.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๑๙๐x๑๒)	-	-	๓๐๒,๒๘๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)												
๔๒	นางสาวชัญญภัค บารณเจริญ	ค.บ. (การศึกษา)	๖๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
งานแผนงานและโครงการ												
๔๓	นายอุทัย พลพิชัย	ค.บ. (การศึกษา)	๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	-	-	๔๒๒,๖๔๐
๔๔	-ว่าง-	-	๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเดิม)	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒๙๗,๙๐๐
งานบริหารการศึกษา												
๔๕	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	-	รอการ จัดสรร
๔๖	นางสุนันต์ จันทรา	ค.บ. (ปฐมวัย)	๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔	ครู	คศ.๒	๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒๔	ครู	คศ.๒	๓๔๕,๔๕๐ (๒๘,๗๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๗,๔๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๗	นางชนิตา ชุมแก้ว	ป.บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐x๑๒)	-	-	๑๒๗,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๘	นางสาวฉันทมา บุญศรีโรจน์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

